



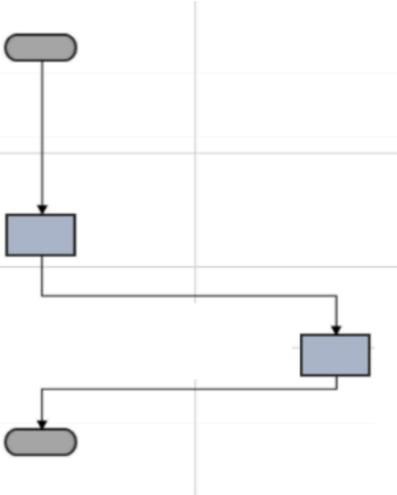
 <b>BADAN POM</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.9.03
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Agustus 2023
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 02/ 27 Maret 2025
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 8 April 2025
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;">    <b>Ali Muharam, SIP, MSE, MA</b> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Fungsional Asesor SDM Aparatur, Widyaiswara , Analis SDM Aparatur , Penata Layanan Operasional , Pranata Komputer , Analis Kebijakan , Penata Laksana Barang , Analis Anggaran , Analis Pengelolaan Keuangan APBN , Arsiparis , Pustakawan, dan jabatan lainnya.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> <li>4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</li> <li>6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316);</li> <li>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 39);</li> <li>8. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan HK.02.02.2.02.25.11 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms. Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial.</li> <li>5. Memahami dan menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).</li> <li>6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.</li> </ol>
---	---

<p>9. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.08.24.74 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM;</p> <p>10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.12.24.95 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; dan</p> <p>11. Keputusan Kepala Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Nomor OT.03.03.9.03.25.57 Tahun 2025 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>1. POM-08.02/CFM.01/SOP.02 Layanan Kehumasan</p> <p>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik</p> <p>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik</p> <p>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p> <p>5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>6. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik</p> <p>7. POM-08.04/CFM.01/SOP.01 Komunikasi, Informasi dan Edukasi</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Alat Pengolah Data</p> <p>3. Aplikasi penunjang</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p> <p>6. Pustaka</p> <p>7. Sarana prasarana lainnya</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Apabila SOP Mikro Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan yaitu Indeks pengelolaan data dan informasi di PPSDM POM yang optimal pada Sasaran kegiatan terbangunnya sistem operasional termasuk TIK PPSDM POM terintegrasi dan adaptif.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.9.03
	NAMA SOP	: PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 4 dari 8

### A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip	PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi informasi yang akan diumumkan			Dokumen Informasi Publik	N/A	Daftar inventaris Informasi Publik.	1. Inventarisasi informasi yang akan diumumkan mengacu pada Daftar Informasi Publik. 2. Informasi yang akan diumumkan mengacu kepada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Waktu mutu baku pengumuman informasi sesuai jenis informasi dan kebutuhannya.
2	Mengumpulkan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan.			Daftar inventaris Informasi Publik.		Data dan dokumen informasi	Pada saat pengumpulan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan, PPID Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip dapat berkoordinasi dengan PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi
3	Menyetujui informasi yang akan diumumkan.			Data dan dokumen informasi		Informasi Publik yang siap diumumkan	
4	Melakukan pengumuman Informasi Publik			Informasi Publik yang siap diumumkan		Informasi Publik di berbagai media	1. Pengumuman Informasi Publik dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media pengumuman informasi antara lain: a. media konvensional, misalnya papan pengumuman, media cetak, televisi, radio, dan lain-lain b. media digital misalnya media sosial, aplikasi <i>mobile</i> , <i>website/subsite</i> , Portal Satu Data BPOM, dan lain-lain 2. Pengumuman Informasi Publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, yaitu paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille 3. Proses dan waktu mutu baku pengumuman informasi publik dapat mengacu pada SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.02 Layanan Kehumasan dan POM-08.04/CFM.01/SOP.01 Komunikasi, Informasi dan Edukasi

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	<b>KODE SOP</b>	<b>: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.9.03</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>: PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</b>
	<b>HALAMAN</b>	<b>: 5 dari 8</b>

## B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan BPOM, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
2. PPID BPOM adalah Kepala Biro Hukum dan Organisasi, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.
3. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan Informasi Publik, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.
4. PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan adalah Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan
5. PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan klasifikasi informasi.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Informasi yang diumumkan terdiri dari:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali terdiri atas Informasi tentang profil organisasi, ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, informasi tentang kinerja, laporan keuangan yang telah diaudit, ringkasan laporan pelayanan Informasi Publik, informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik, informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik, informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran, informasi tentang pengadaan barang dan jasa; dan Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta merupakan informasi berkaitan dengan risiko dan keamanan obat, obat tradisional, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	<b>KODE SOP</b>	<b>: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.9.03</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>: PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</b>
	<b>HALAMAN</b>	<b>: 6 dari 8</b>

8. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagikan oleh BPOM kepada pihak luar.

**C. Tim Kerja Koordinator**

Tim Reformasi Birokrasi dalam rangka Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat Dan Makanan Tahun 2025.

**D. Pihak yang Terkait**

PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip

**E. Formulir yang Digunakan**

N/A

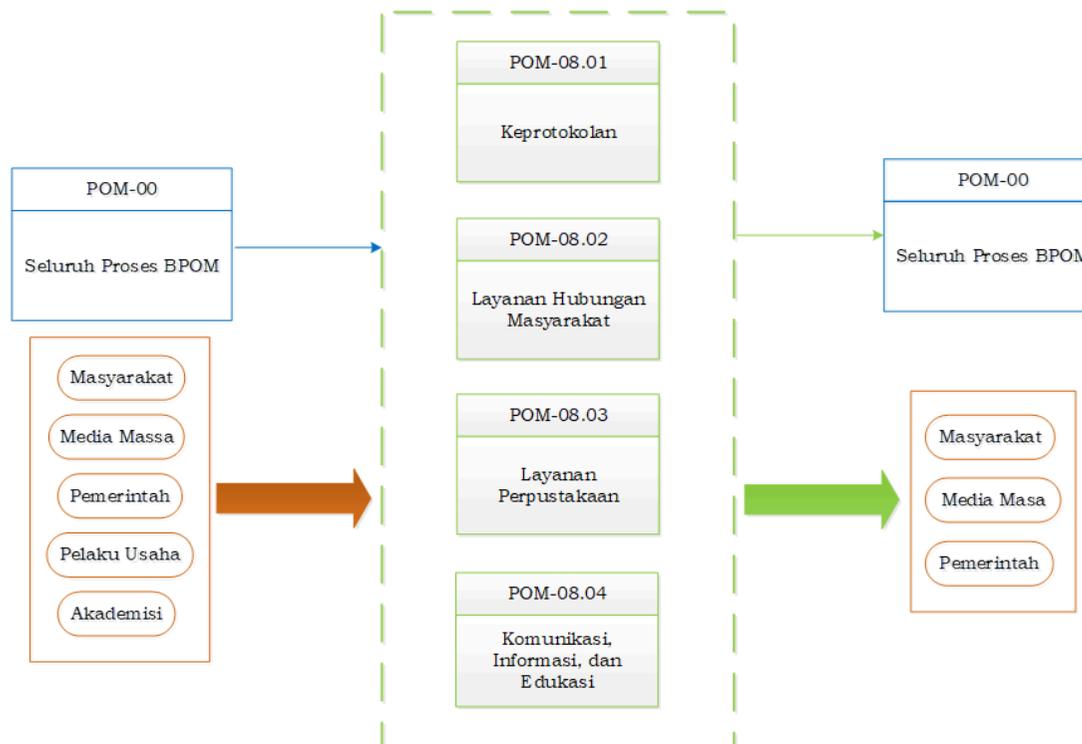
**F. Output yang Dihasilkan**

Publikasi Informasi Publik

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.9.03
	NAMA SOP	: PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 7 dari 8

**G. Bagan Subproses Bisnis**

**PETA SUBPROSES  
POM-08 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI, INFORMASI,  
EDUKASI**



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.9.03
	NAMA SOP	: PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 8 dari 8

#### H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Revisi	27 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan Nama SOP</li> <li>2. Perubahan Dasar Hukum</li> <li>3. Keterkaitan</li> <li>4. Peralatan/Perlengkapan</li> <li>5. Diagram Alir</li> <li>6. Deskripsi/Pengertian Umum</li> <li>7. Pihak Terkait</li> </ol>