




| | | |
|-----------------------------|---|---|
| NOMOR SOP | : | POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.16A.03 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 27 September 2023 |
| NO & TGL. REVISI | : | 04 / 15 September 2025 |
| TGL. EFEKTIF | : | 1 Oktober 2025 |
| DISAHKAN OLEH | : | <p>Kepala Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Palangka Raya,</p>  <p>Ali Yudhi H., S.F., Apt., MM</p> |
| NAMA SOP | : | PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK |

| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Analis Hukum, Analis Penyuluh Obat dan Makanan, Analis Perencana, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pranata Komputer, Penata Layanan Operasional dan Pejabat Fungsional lainnya. 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms. Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial. 5. Memahami dan menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). |

| | |
|--|--|
| <p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 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); 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); 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; 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; 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 | <ol style="list-style-type: none"> 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas. 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>11. Keputusan Kepala Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Palangka Raya Nomor OT.03.04.16A.01.25.20 Tahun 2025 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Palangka Raya.</p> | |
| <p>KETERKAITAN:</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. POM-08.02/CFM.01/SOP.02 Layanan Kehumasan 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik 6. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik 7. POM-08.04/CFM.01/SOP.01 Komunikasi, Informasi dan Edukasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya |
| <p>PERINGATAN:</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> |
| <p>Apabila SOP Mikro Pengumuman Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Balai Besar POM di Palangka Raya yaitu Indeks Pelayanan Publik pada Sasaran Kegiatan Layanan Publik UPT yang prima dan Nilai Pembangunan Zona Integritas UPT pada Sasaran Kegiatan Terwujudnya tata kelola Pemerintah Unit Organisasi yang optimal.</p> | <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p> |

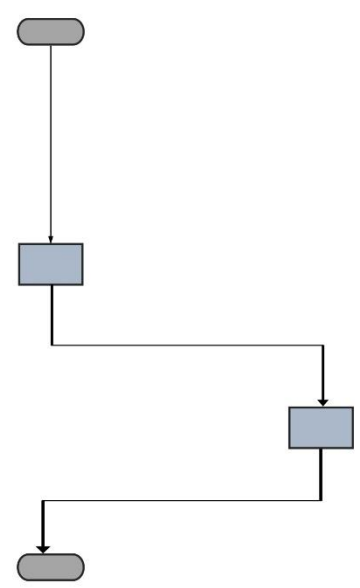
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.16A.03

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 4 dari 8

A. Diagram Alir

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-------|--------------------------------------|---|
| | | PPID Pelaksana BBPOM di Palangka Raya Bidang Dokumentasi dan Arsip | PPID Pelaksana BBPOM di Palangka Raya | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan inventarisasi informasi yang akan diumumkan |  | | Dokumen Informasi Publik | N/A | Daftar inventaris Informasi Publik. | <ol style="list-style-type: none"> Inventarisasi informasi yang akan diumumkan mengacu pada Daftar Informasi Publik. Informasi yang akan diumumkan mengacu kepada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 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 BBPOM di Palangka Raya 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 | <ol style="list-style-type: none"> Pengumuman Informasi Publik dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media pengumuman informasi antara lain: <ol style="list-style-type: none"> media konvensional, misalnya papan pengumuman, media cetak, televisi, radio, dan lain-lain media digital misalnya media sosial, aplikasi <i>mobile</i>, <i>website/subsite</i>, Portal Satu Data BPOM, dan lain-lain Pengumuman Informasi Publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, yaitu paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille 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 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.16A.03

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 dari 8

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 BBPOM di Palangka Raya BBPOM di Palangka Raya adalah Kepala BBPOM di Palangka Raya yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat BBPOM di Palangka Raya.
5. PPID Pelaksana BBPOM di Palangka Raya Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana BBPOM di Palangka Raya dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki BBPOM di Palangka Raya 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.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.16A.03

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 6 dari 8

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

Kelompok Substansi Infokom dan Tim PPID Balai Besar POM di Palangka Raya

D. Pihak yang Terkait

PPID Pelaksana BBPOM di Palangka Raya Bidang Dokumentasi dan Arsip

E. Formulir yang Digunakan

N/A

F. Output yang Dihasilkan

Publikasi Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

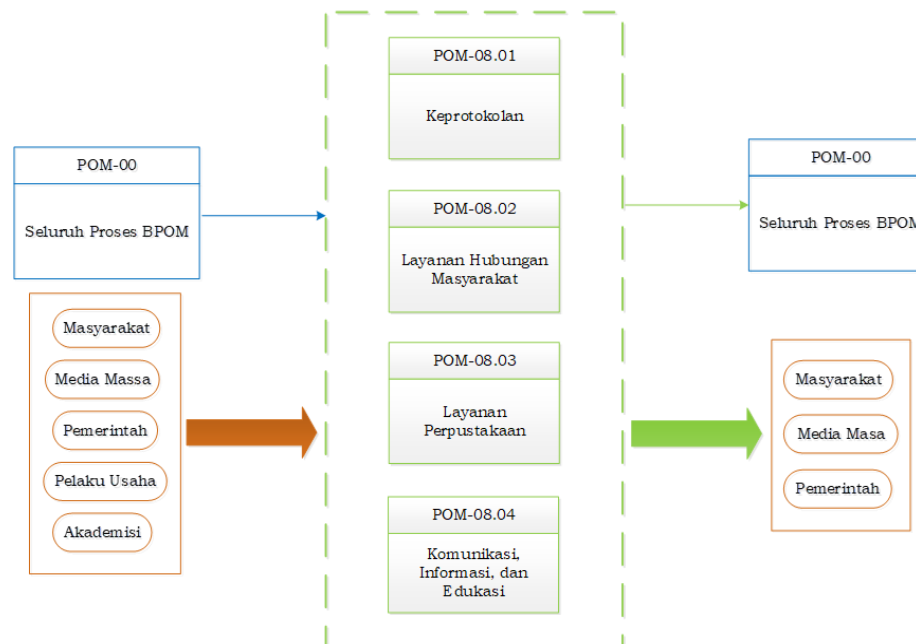
KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.16A.03

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 7 dari 8

G. Bagan Subproses Bisnis

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





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.16A.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 | Berlaku | 23 September 2023 | Penambahan dasar hukum dan kualifikasi pelaksana |
| 2 | Revisi 4 | 1 Oktober 2025 | <ol style="list-style-type: none">1. Kualifikasi pelaksana: perubahan ruang lingkup pada kualifikasi pelaksana2. Penambahan Tim Kerja Koordinator3. Penambahan bagian Daftar Riwayat Perubahan Dokumen |