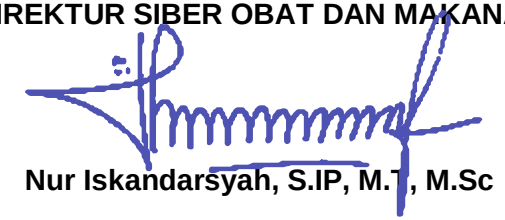
| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN POM | **NOMOR SOP** | : | **POM-05.03/CFM.01/SOP.03/IK.63.35** |
| | **TGL. PEMBUATAN** | : | **26 Juli 2023** |
| | **NO & TGL. REVISI** | : | **-** |
| | **TGL. EFEKTIF** | : | **01 Agustus 2023** |
| | **DISAHKAN OLEH** | : | **DIREKTUR SIBER OBAT DAN MAKANAN**<br>  <br>**Nur Iskandarsyah, S.IP, M.T., M.Sc** |
| | **NAMA SOP** | : | **MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK** |

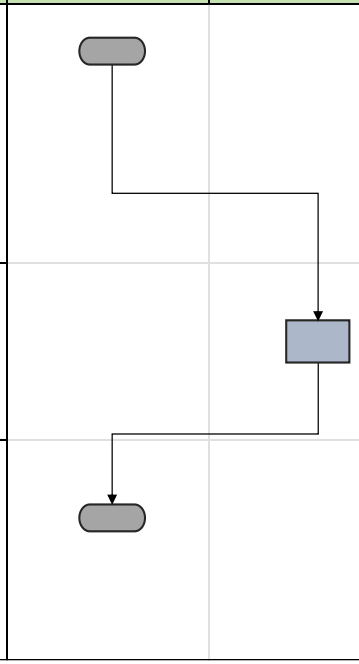
| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang 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);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);<br>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); | 1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Arsiparis, Pranata Komputer, Pranata Keuangan APBN, Analis Kebijakan<br>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.<br>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.<br>4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial. |

| | |
|---|---|
| 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);<br>6. 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 Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);<br>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);<br>8. 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); dan<br>9. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.21.03.23.49 Tahun 2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. | |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik | 1. Alat Tulis Kantor |

| | |
|---|---|
| 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan<br>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik | 2. Alat Pengolah Data<br>3. Aplikasi Penunjang<br>4. Jaringan Internet<br>5. Alat Komunikasi<br>6. Pustaka<br>7. Sarana dan prasarana lainnya |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Direktorat Siber Obat dan Makanan. | Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi. |

| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO | |
|---|---|---|
| BADAN POM | KODE SOP | : POM-05.03/CFM.01/SOP.03/IK.63.20 |
| | NAMA SOP | : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK |
| | HALAMAN | : 4 dari 7 |

## A. Diagram Alir

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Direktorat Siber Obat dan Makanan | Kelengkapan | Waktu | *Output* | |
| 1 | Menyusun maklumat pelayanan Informasi Publik |  | | Rancangan maklumat pelayanan Informasi Publik | 1 HK | Maklumat Pelayanan Informasi Publik | 1. Maklumat pelayanan Informasi Publik memuat:<br>a. dasar hukum;<br>b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;<br>c. jangka waktu penyelesaian;<br>d. biaya/tarif;<br>e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan<br>f. evaluasi kinerja pelaksana.<br><br>2. Format maklumat pelayanan informasi publik mengacu pada peraturan terkait standar layanan informasi publik di lingkungan BPOM |
| 2 | Menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik | | | Maklumat Pelayanan Informasi Publik | 3 HK | Maklumat pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan | Apabila terjadi perubahan PPID BPOM dan PPID Pelaksana maka pejabat yang menetapkan maklumat harus disesuaikan. |
| 3 | Mengumumkan maklumat pelayanan Informasi Publik | | | Maklumat pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan | 2 HK | Maklumat pelayanan Informasi Publik yang diumumkan | 1. Pengumuman maklumat pelayanan informasi publik mengacu kepada SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.05. tentang Pengumuman Informasi Publik.<br><br>2. Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik wajib:<br>a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;<br>b. mudah dipahami;<br>c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat. |

**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 Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di lingkungan BPOM, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
4. PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa informasi publik.
5. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis BPOM, yaitu Direktur Siber Obat dan Makanan.
6. PPID Pelaksana Direktorat Siber Obat dan Makanan adalah Direktur Siber Obat dan Makanan yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di Direktorat Siber Obat dan Makanan.
7. PPID Pelaksana Direktorat Siber Obat dan Makanan di Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Direktorat Siber Obat dan Makanan dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik yang dimiliki Direktorat Siber Obat dan Makanan sesuai dengan klasifikasi informasi.
8. 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.
9. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

**C. Pihak yang Terkait**

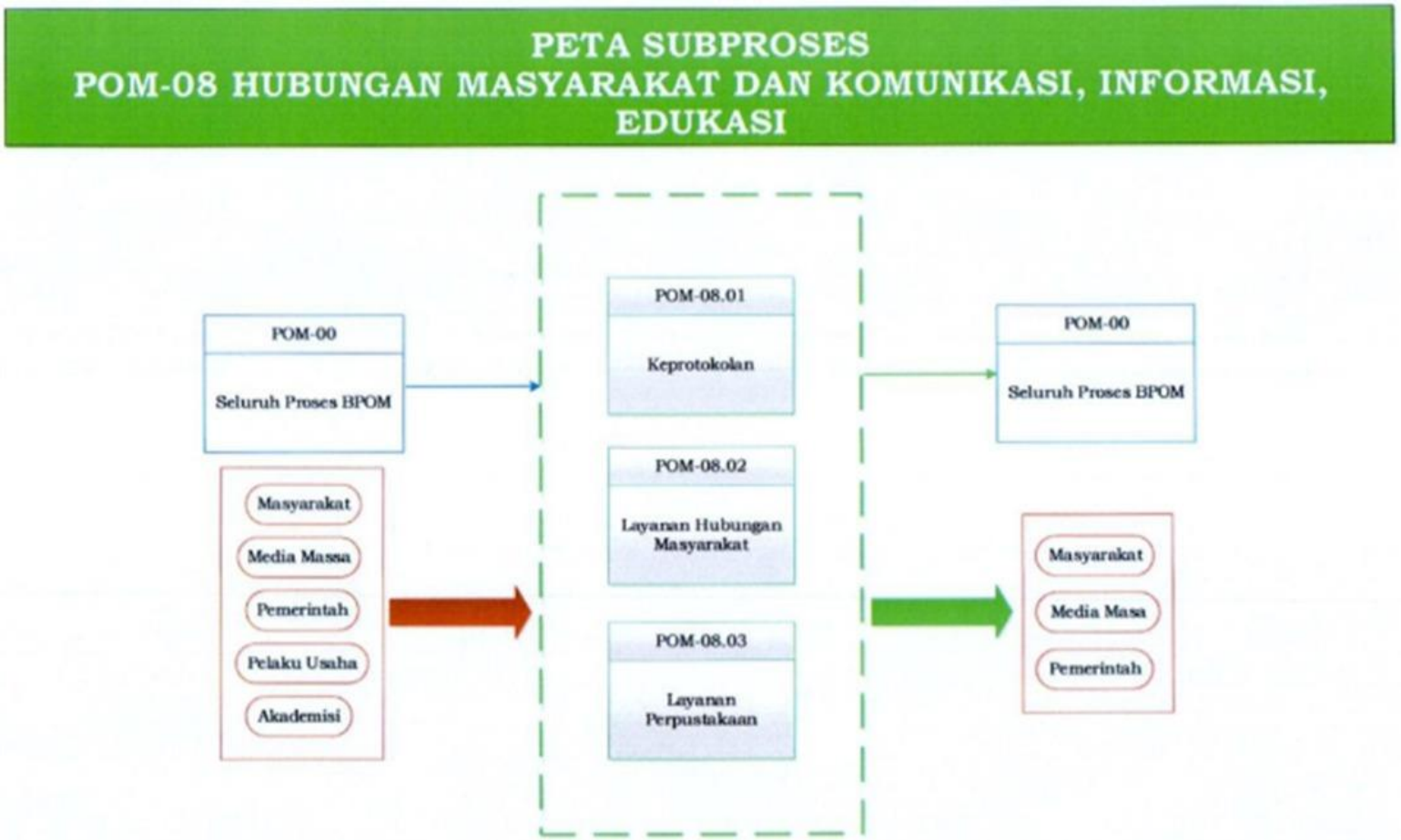
1. PPID Pelaksana Direktorat Siber Obat dan Makanan (Direktur Siber Obat dan Makanan)
2. PPID Pelaksana Direktorat Siber Obat dan Makanan di Bidang Dokumentasi dan Arsip.

**D. Formulir yang Digunakan**

N/A

-

**E. *Output* yang Dihasilkan**

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

**F. Bagan Subproses Bisnis**