



NOMOR SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.27B.02

TGL. PEMBUATAN : 17 Juni 2025

NO & TGL. REVISI : 01/ 17 April 2026

TGL. EFEKTIF : 30 April 2026

DISAHKAN OLEH

KEPALA BBPOM DI SEMARANG



Dra. Rustyawati, Apt., M.Kes.(Epid)

NAMA SOP : AKURASI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

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,

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Pejabat Fungsional lainnya.
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Mampu mengoperasikan komputer program Ms. Office,

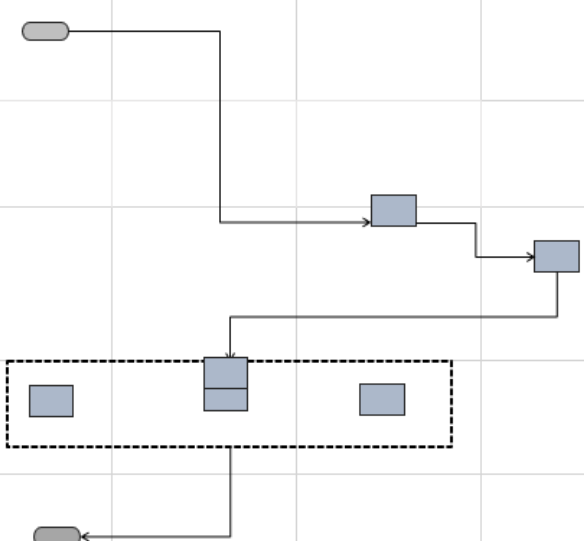
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 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 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002), sebagaimana telah diubah dalam 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); 7. 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); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan	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) 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.
--	--

Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua 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 2026 Nomor 61); dan 9. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 10. Keputusan Kepala Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Semarang Nomor HK.02.02.9A.03.26.38 Tahun 2026 Tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Semarang.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Mikro Akurasi Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

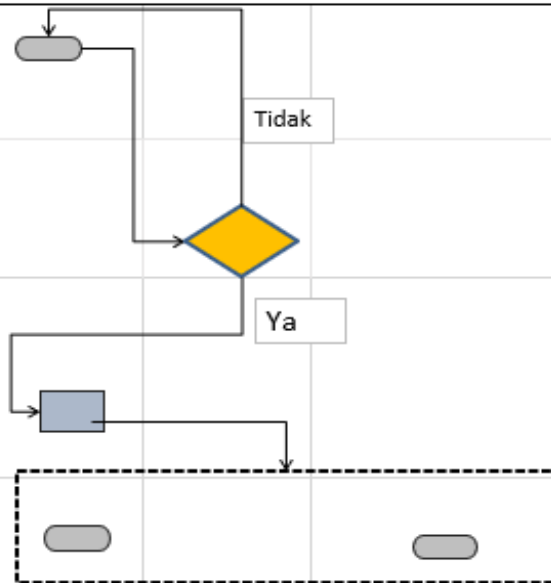
pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Balai Besar POM di Semarang yaitu “Indeks Pelayanan Publik” dan Nilai Pembangunan Zona Integritas pada Sasaran Kegiatan “Layanan Publik BBPOM di Semarang yang Prima” dan “Terwujudnya Tatakelola Pemerintah Unit Organisasi yang Optimal”.	
--	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.27B.02
	NAMA SOP	: AKURASI INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 5 dari 10

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Pelaksana Bidang pengelolaan dan pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Bidang dokumentasi dan arsip dan pengaduan	PPID	Kelengkapan	Waktu	
I. Akurasi Informasi Publik								
1	Melakukan pengecekan akurasi terhadap informasi yang dikuasai, dilaksanakan oleh bidang dokumentasi dan arsip dan pengaduan			Dokumen permintaan informasi Publik	3 HK	Hasil evaluasi akurasi Informasi Publik	PPID Pelaksana dibantu oleh Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	
2	menyusun dan mendokumentasikan informasi publik yang telah divalidasi dalam bentuk soft copy dan hard copy			Hasil evaluasi akurasi Informasi Publik	2 HK	Dokumen Informasi Publik yang telah divalidasi		
3	mengirim dokumen informasi publik kepada PPID untuk menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik			Dokumen Informasi Publik yang telah divalidasi	3 HK	Pengajuan kepada PPID agar dapat menetapkan DIP		
4	PPID menyusun penetapan DIP bersama			Pengajuan kepada PPID agar dapat menetapkan DIP	3 HK	Penetapan DIP		
5	melakukan pengumuman informasi melalui website			Penetapan DIP	2 HK	Pengumuman		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.27B.02
	NAMA SOP	: AKURASI INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 6 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana Informasi Publik	PPID Pelaksana	PPID Pelaksana Bidang dokumentasi dan arsip dan pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
II. Akurasi Publikasi Konten Informasi								
1	penyusunan informasi publik dan mengirimkan draft informasi publik				Materi informasi publik	1 HK	Draft materi informasi publik	
2	verifikasi materi publikasi				Draft materi informasi publik	2 HK	draft materi informasi publik yang telah diverifikasi	
3	pembuatan informasi publik				draft materi informasi publik yang telah diverifikasi	2 HK	informasi publik yang siap diterbitkan	
4	publikasi dan pendokumentasian				informasi publik yang siap diterbitkan	2 HK	informasi publik yang dipublikasikan serta didokumentasikan	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.27B.02
	NAMA SOP	: AKURASI INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 7 dari 10

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. 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.
2. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
4. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan yang dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka Informasi Publik atau sebaliknya.
5. Akurasi Informasi Publik adalah tingkat kebenaran dan ketepatan informasi yang disajikan oleh badan publik, yang mencerminkan fakta yang sebenarnya dan bebas dari kesalahan atau bias. Informasi yang akurat memastikan bahwa data yang disampaikan sesuai dengan realitas objek yang diwakili dan dapat diuji dengan fakta atau bukti lain, sehingga tidak menyesatkan publik dan memberikan manfaat nyata..
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
7. 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 Badan Pengawas Obat dan Makanan, yaitu Kepala Unit Kerja Pusat dan Kepala UPT BPOM.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.27B.02
	NAMA SOP	: AKURASI INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 8 dari 10

8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung, yaitu Sekretaris Utama.
9. Tim Pertimbangan PPID adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan BPOM yang berwenang untuk membantu merumuskan daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi, serta hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.
10. PPID Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di BPOM.
11. PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa informasi publik.

C. Tim Kerja Koordinator

Tim Kerja Informasi dan Komunikasi

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT
2. PPID Pelaksana Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip

E. Formulir yang Digunakan

-

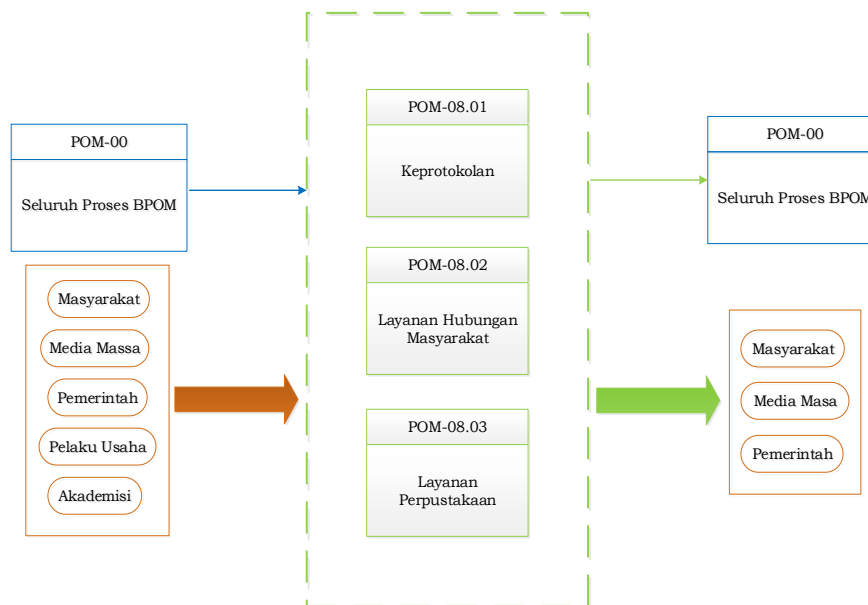
F. Output yang Dihasilkan

1. Daftar Informasi Publik
2. Informasi Publik yang terpublikasi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.27B.02
	NAMA SOP	: AKURASI INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 9 dari 10

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.27B.02
	NAMA SOP	: AKURASI INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 10 dari 10

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	17 Juni 2025	
2	Revisi 01	30 April 2026	- Pemutakhiran Dasar Hukum - Perubahan Pihak Yang Terkait - Penambahan SOP makro pada bagian keterkaitan - Perubahan pada bagian peringatan dikaitkan dengan IKU - Perubahan kode SOP menyesuaikan SOP makro yang diacu - Perubahan Tim Kerja Koordinator