



NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.27B.01
TGL. PEMBUATAN	:	16 Agustus 2023
NO & TGL. REVISI	:	04/ 17 April 2026
TGL. EFEKTIF	:	30 April 2026
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BBPOM DI SEMARANG  Dra. Rustyawati, Apt., M.Kes.(Epid)
NAMA SOP	:	PENGUMUMAN 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); 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	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Arsiparis 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms. Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial 5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 5. 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); 6. 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 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); 7. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.08.24.74 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM; 8. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan	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.
---	---

TIDAK TERKENDALI

Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.12.24.95 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; 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; dan 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. 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	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana dan prasarana lainnya

TIDAK TERKENDALI

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Mikro Pengumuman Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Balai Besar POM di Semarang yaitu Indeks Pelayanan Publik UPT pada Sasaran Strategis Layanan Publik UPT yang Prima dan Nilai Pembangunan Zona Integritas UPT pada Sasaran Strategis Terwujudnya Tatakelola Pemerintah Unit Organisasi yang Optimal.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 dari 9

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT BBPOM di Semarang Bidang Dokumentasi dan Arsip	PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT BBPOM di Semarang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi informasi yang akan diumumkan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2. Mengumpulkan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan.] Step2 --> Step3[3. Menyetujui informasi yang akan diumumkan.] Step3 --> Step4([4. Melakukan pengumuman Informasi Publik]) </pre>		Dokumen Informasi Publik		Daftar inventaris Informasi Publik.	1. Inventarisasi informasi yang diumumkan mengacu pada Daftar Informasi Publik. 2. Informasi yang 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 Pelaksana Unit Kerja/UPT BBPOM di Semarang 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	N/A	Informasi Publik yang siap diumumkan	
4	Melakukan pengumuman Informasi Publik			Informasi Publik yang siap diumumkan		Informasi Publik di berbagai media	1. Media pengumuman informasi antara lain: a. media konvensional, misalnya papan pengumuman, media cetak, televisi, radio, dan lain-lain. b. media digital misalnya media sosial, PPID <i>Mobile</i> , <i>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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

TIDAK TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 6 dari 9

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



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 7 dari 9

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.

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

C. Tim Koordinator

Tim Kerja Komunikasi dan Informasi

D. Pihak yang Terkait

PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang Bidang Dokumentasi dan Arsip

E. Formulir yang Digunakan

N/A

F. Output yang Dihasilkan

Publikasi Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

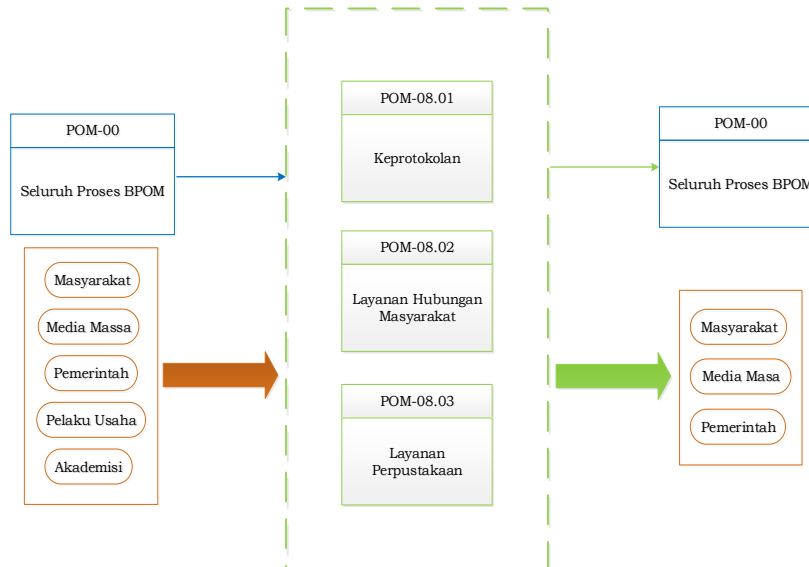
KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.27B.01

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 8 dari 9

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.01

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 9 dari 9

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/ dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	17 Juni 2025	
2	Revisi 03	5 Juni 2025	- Pemutakhiran Dasar Hukum - Penambahan Kualifikasi Pelaksana dan Pengintegrasian dengan ISO 37001:2016 & ISO 45001:2018 - Penambahan SOP pada bagian keterkaitan - Perubahan pada bagian peringatan dikaitkan dengan IKK
3	Revisi 04	30 April 2026	- Pemutakhiran Dasar Hukum - Perubahan pada bagian peringatan dikaitkan dengan IKU - perubahan kode unit kerja pada nomor SOP Mikro