



NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.09/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	:	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); 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 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 Ms Office, internet, alat komunikasi, dan media social

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 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); 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	5. Memiliki dan menerapkan core values Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, Whistle Blowing System (WBS), menegakkan integritas serta mengampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas. 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas
--	---

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); 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.03 Permintaan Informasi Publik 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana dan prasarana lainnya

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Mikro Maklumat Pelayanan 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.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.27B.01
	NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 5 dari 9

A. Diagram Alir

SOP MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK							
No	Aktivitas	Pelaksana	PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang	Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Balai Besar POM di Semarang Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi		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: a. dasar hukum; b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; c. jangka waktu penyelesaian; d. biaya/tarif; e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan f. evaluasi kinerja pelaksana. 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. 2. Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik wajib: a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; b. mudah dipahami; c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.27B.01
	NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN 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 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 Kepala Unit Kerja Pusat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Semarang adalah pejabat 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
7. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Semarang Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Semarang dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik yang dimiliki Balai Besar POM di Semarang sesuai dengan klasifikasi informasi.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.27B.01
	NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 7 dari 9

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. Tim Koordinator

Tim kerja Komunikasi dan Informasi

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Balai Besar POM di Semarang
2. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Balai Besar POM di Semarang Bidang Dokumentasi dan Arsip

E. Formulir yang Digunakan

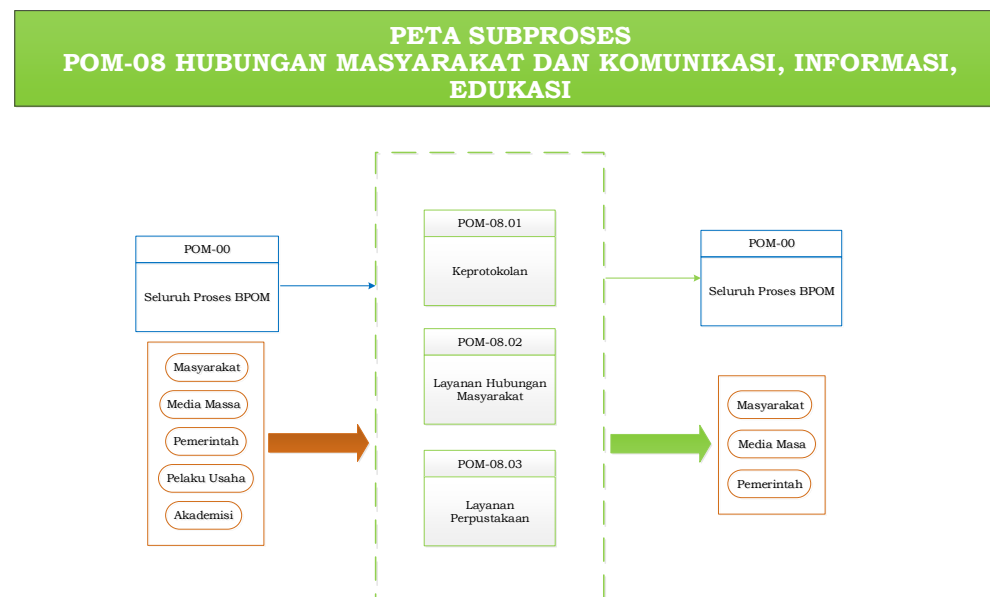
Template Maklumat Pelayanan Informasi Publik

F. Output yang Dihasilkan

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.27B.01
	NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 8 dari 9

G. Bagan Subproses Bisnis



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.27B.01
	NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN 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 - Penambahan Deskripsi/Pengertian Umum, - Penambahan Pihak Terkait - Perubahan Output yang Dihasilkan.
3	Revisi 04	30 April 2026	- Pemutakhiran Dasar Hukum - Perubahan pada bagian peringatan dikaitkan dengan IKU - perubahan kode unit kerja pada nomor SOP Mikro