



NOMOR SOP	:	POM-08.02.CFM.01.SOP.09/IK.44B.01
TGL. PEMBUATAN	:	17 Juli 2024
NO & TGL. REVISI	:	03/13 Juli 2026
TGL. EFEKTIF	:	15 Juli 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Balai POM di Tabalong  Ryanperi Kusuma, S. Farm., Apt.
NAMA SOP	:	MAKLUMAT PELAYANAN 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, 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 *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial

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 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); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 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 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	5. Memahami dan menerapkan core values 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.
---	--

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 POM di Tabalong Nomor HK.02.02.28B.03.26.37 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai POM di Tabalong.	
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 POM di Tabalong yaitu Indeks Pelayanan Publik dan Nilai Pembangunan Zona Integritas di Balai POM di Tabalong pada Sasaran Kegiatan Layanan Publik UPT yang Prima dan Terwujudnya Tatakelola Pemerintah Unit Organisasi yang Optimal.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.44B.01

NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 4 dari 9

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Tabalong Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Tabalong	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 Pelaksana maka pejabat yang menetapkan maklumat harus disesuaikan
3	Mengumumkan dan menyebarkan 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; dan c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat 3. Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas disebarluaskan melalui berbagai media konvensional dan digital 4. Pengumuman dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud di atas, memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.44B.01

NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 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 BPOM.
4. PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
5. PPID Pelaksana yang terdiri dari PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) 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 Balai POM di Tabalong adalah Kepala Balai POM di Tabalong yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat Balai POM di Tabalong.
7. PPID Pelaksana Balai POM di Tabalong Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Tabalong dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Balai POM di Tabalong 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.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.44B.01
NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
HALAMAN	: 6 dari 9

C. Tim Kerja Koordinator

Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai POM di Tabalong sesuai Keputusan Kepala Balai POM di Tabalong Nomor HK.02.02.28B.03.26.37 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai POM di Tabalong.

D. Pihak yang Terkait

1. PPID BPOM
2. PPID Pelaksana Balai POM di Tabalong Bidang Dokumentasi dan Arsip

E. Formulir yang Digunakan

Template Maklumat Pelayanan Informasi Publik

F. Output yang Dihasilkan

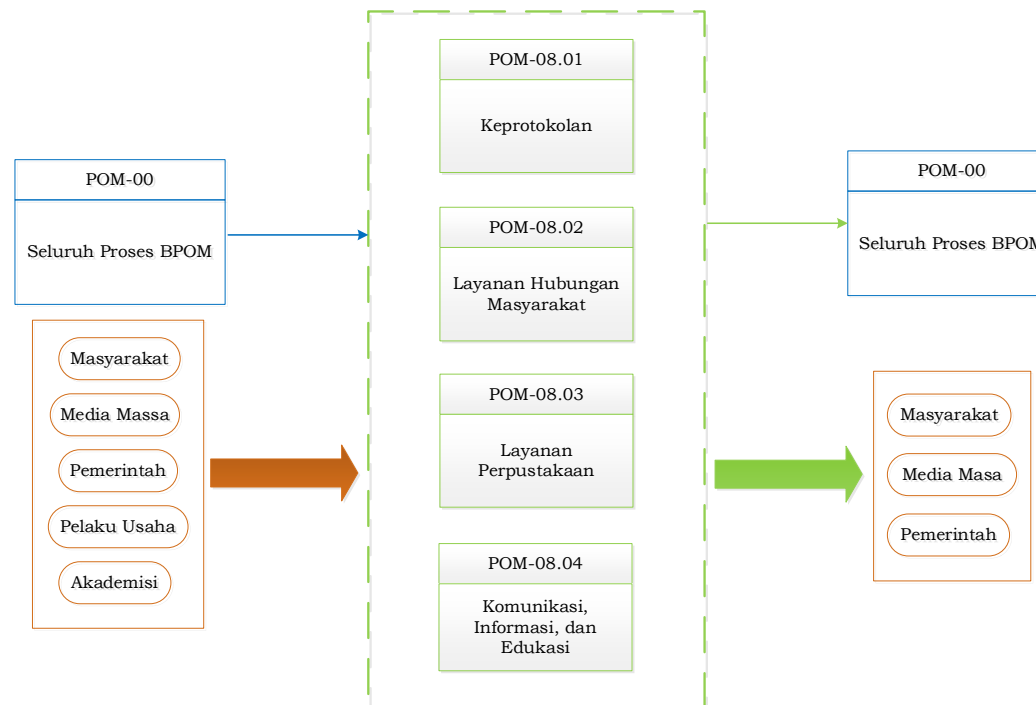
Maklumat Pelayanan Informasi Publik



KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.44B.01

HALAMAN : 7 dari 9

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





BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.44B.01

NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 8 dari 9

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	17 Juli 2024	
2	Revisi 01	01 Agustus 2025	1. Dasar hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum 2. Kualifikasi pelaksana: penambahan kualifikasi pelaksana dan pengintegrasian dengan ISO 37001:2016 dan ISO 45001:2018 3. Diagram alir Maklumat Pelayanan Informasi Publik: Perbaikan pada kolom keterangan aktivitas 3 4. Deskripsi/pengertian umum: PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT menjadi PPID Pelaksana 5. Pihak yang terkait: PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT menjadi PPID Pelaksana 6. Formulir yang digunakan: perbaikan pada penomoran narasi pada formulir/template Maklumat Pelayanan Informasi Publik 7. Penambahan bagian H. Daftar Riwayat Perubahan
3	Revisi 02	05 Juni 2026	1. Dasar hukum : perubahan dasar hukum 2. Peringatan: perubahan menjadi apabila SOP Mikro Maklumat Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Balai POM di Tabalong yaitu Indeks Pelayanan Publik dan Nilai Pembangunan Zona Integritas di Balai POM di Tabalong pada Sasaran Kegiatan Layanan Publik



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.44B.01

NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 9 dari 9

			UPT yang Prima dan Terwujudnya Tatakelola Pemerintah Unit Organisasi yang Optimal. 3. Tim Kerja Koordinator terdapat perubahan sesuai SK Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai POM di Tabalong No HK.02.02.28B.03.26.37 Tahun 2026. 4. Pihak terkait terdapat perubahan PPID PPID Pelaksana Balai POM di Tabalong menjadi PPID BPOM05 Juni 2026 5. Formulir yang digunakan: pembaharuan pada penomoran formulir sesuai kode unit kerja yaitu 44B.
4	Revisi 02	13 Juli 2026	1. Terdapat perubahan kualifikasi pelaksana. 2. Terdapat perubahan pihak terkait.

TEMPLATE MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA BALAI POM DI TABALONG**

**MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
NOMOR:**

Dengan ini, kami PPID Pelaksana Balai POM di Tabalong menyatakan dengan sungguh-sungguh sanggup dan berkomitmen:

1. Memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memberikan jaminan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan sistem, mekanisme, prosedur pelayanan, jangka waktu penyelesaian, dan biaya/tarif sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan pelaksana yang berdedikasi tinggi, siap melayani, dan memiliki serta menerapkan *core values* Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK); dan
4. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja pelaksana serta melakukan perbaikan secara terus-menerus.

Apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Yang Membuat Pernyataan,

PPID Pelaksana Balai POM di Tabalong

Ttd

(Nama)