

	NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01
	TGL. PEMBUATAN	:	21 Mei 2024
	NO & TGL. REVISI	:	02 & 08 Juni 2026
	TGL. EFEKTIF	:	10 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BALAI POM DI MANOKWARI  Agustince Werimon, S.Farm., Apt
	NAMA SOP	:	PERMINTAAN 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. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembar Neraga Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 3. 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);		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. 5. Memahami dan menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).	

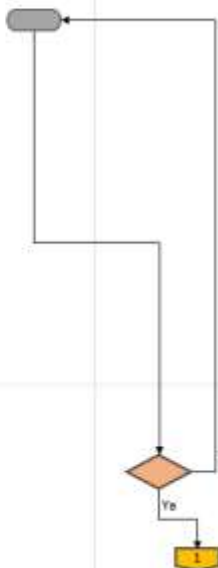
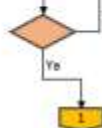
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 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 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); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomo 213); 10. 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	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.
---	--

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); 11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 12. 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; 13. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; 14. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM; dan 15. Keputusan Kepala Balai POM di Manokwari Nomor OT.03.03.10B.01.26.66 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai POM di Manokwari.	
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.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi 6. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik 7. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik 8. POM-09.01/CFM.02/SOP.04 Pemanfaatan Data	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 Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Balai POM di Manokwari yaitu Nilai Pembangunan Zona Integritas Balai POM di Manokwari pada Sasaran Kegiatan 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.03/IK.60B.01	
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
	HALAMAN	: 5 dari 14	

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Permintaan Informasi Publik								
1	Menerima dan mencatat permintaan informasi dalam Register Permintaan Informasi Publik				Permintaan Informasi Publik	1 HK	1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan Informasi Publik	1. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh: a. Masyarakat b. Badan hukum Indonesia 2. Layanan permintaan informasi publik dilaksanakan oleh Pelugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) 3. Layanan Permintaan Informasi Publik terdiri atas: a. Layanan datang langsung ke loket/ruang layanan PPID BPO/PPID Pelaksana b. Layanan elektronik (email, subsite PPID, aplikasi PPID Mobile, whatsapp, atau media lainnya) 4. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan dengan mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik terdiri atas: a. Formulir cetak pada loket/ruang layanan PPID b. Formulir elektronik pada subate PPID (https://ppid.pom.go.id/) 5. Dokumen permohonan informasi publik terdiri atas: a. Formulir permintaan informasi publik yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia. c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan d. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa bagi Pemohon kelompok orang 6. PPI melihat kesesuaian permintaan informasi dengan wilayah kerjanya, apabila permintaan informasi tidak sesuai, maka PPI mengarahkan permintaan informasi ke PPID BPO/PPID melalui subate PPID. 7. PPI mencatat register permintaan informasi Publik pada aplikasi SIMPEL. 8. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh PPI dalam pengisian formulir keberatan
2	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan formulir permintaan Informasi Publik				1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan Informasi Publik	3 HK	Permintaan Informasi Publik yang terverifikasi	1. Bentuk permintaan informasi publik yang terverifikasi dapat berupa: a. Formulir Permintaan Informasi Publik terverifikasi dan Register permintaan informasi Publik lengkap, jika persyaratan dinyatakan lengkap, atau b. Formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik, jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap, dan PPI menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3 HK. 2. Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPI memberikan catatan pada register tanpa harus menandatangani Permintaan Informasi Publik yang diajukan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

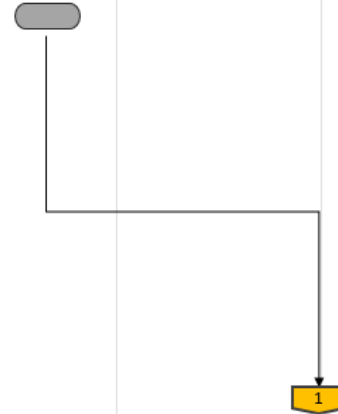
KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 6 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi.				Permintaan Informasi Publik yang terverifikasi		1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi informasi	1. Penelusuran klasifikasi informasi mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan. 2. Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID BPOM melalui SIMPEL. 3. Penentuan klasifikasi informasi dapat dilakukan melalui rapat pembahasan atau pengujian konsekuensi sebagaimana yang diatur dalam SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi. 4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan turunannya.
4	Membuat tanggapan tertulis.				1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi informasi	N/A	Tanggapan tertulis	1. PPI menyusun draft tanggapan tertulis beserta lampiran yang terdiri atas: a. Formulir permintaan Informasi Publik; b. Formulir Pembertahuan Tertulis; c. Dokumen informasi yang diminta; d. Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi (jika informasi yang diminta termasuk dalam klasifikasi informasi yang Dikecualikan); 2. Jika informasi termasuk daftar Informasi Publik yang dikecualikan maka draft tanggapan tertulis diampirkan Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi; 3. Jika diperlukan PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada PPID BPOM, Tim Pertimbangan dan Atasan PPID; 4. Tanggapan tertulis ditandatangani oleh PPID Pelaksana sesuai tujuan permintaan informasi.
6	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.				Tanggapan tertulis		Dokumentasi layanan pada aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi subalte PPID	1. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik disampaikan oleh PPI; 2. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik didokumentasikan secara lengkap dalam aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi subalte PPID; 3. PPID Pelaksana melakukan rekapitulasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik setiap triwulan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 7 dari 14

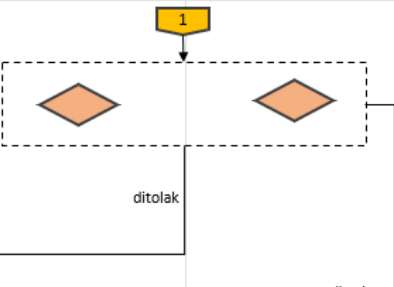
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
B	Permintaan Informasi Melalui Bantuan Kedinasan							
1	Menerima permintaan Informasi Publik				Surat Permintaan Informasi Publik	1 HK	Disposisi Layanan Informasi Publik	1. Pelaksanaan bantuan kedinasan mengacu kepada Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 2. Bantuan kedinasan hanya dapat diberikan kepada Badan dan/atau pejabat pemerintah, dengan syarat: a. terdapat keputusan dan/atau tindakan yang membutuhkan informasi dan/atau dokumen yang tidak dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan yang meminta bantuan; dan/atau b. dalam hal melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, badan dan/atau pejabat pemerintahan tidak memiliki pengetahuan dan/atau data dan/atau informasi dan/atau dokumen, yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan fungsinya; c. apabila untuk menetapkan keputusan dan melakukan kegiatan pelayanan publik, badan dan/atau pejabat pemerintahan membutuhkan surat keterangan dan berbagai dokumen dan/atau informasi yang diperlukan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan lainnya 3. Dalam hal pelaksanaan Bantuan Kedinasan menimbulkan biaya, maka beban yang ditimbulkan ditetapkan bersama secara wajar oleh penerima dan pemberi bantuan dan tidak menimbulkan pembiayaan ganda 4. Bantuan kedinasan yang masuk melalui Balai POM di Manokwari diajukan oleh PPID Badan Publik yang bersangkutan 5. Bantuan kedinasan dalam bentuk bagi pakai data yang ditujukan kepada Walidata BPOM disampaikan melalui Portal Satu Data BPOM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 8 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan Koordinasi dan verifikasi permohonan bantuan kedinasan diterima atau ditolak				Disposisi Layanan Informasi Publik	3 HK	Rekomendasi Koordinasi	1. Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan apabila: a. mempengaruhi kinerja Badan dan/atau pejabat pemerintahan pemberi bantuan; b. surat keterangan dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan bersifat rahasia; atau c. ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memperbolehkan pemberian bantuan. 2. Penolakan bantuan kedinasan hanya dimungkinkan apabila pemberian bantuan tersebut akan sangat mengganggu pelaksanaan tugas Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang diminta bantuan 3. Jika suatu Bantuan Kedinasan diperlukan dalam keadaan darurat, maka Badan dan/atau pejabat pemerintahan wajib memberikan bantuan kedinasan
3	Menyampaikan alasan penolakan secara tertulis				Rekomendasi Koordinasi	1 HK	1. Surat Penolakan 2. Dokumentasi penolakan pada aplikasi SIMPEL	1. PPI menyusun draf surat penolakan yang berisi alasan penolakan 2. Surat penolakan ditandatangani oleh Balai POM di Manokwari yang menja tujuan permohonan bantuan kedinasan 3. PPI mendokumentasikan penolakan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL)
4	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.				Rekomendasi Koordinasi	N/A	1. Surat Tanggapan 2. Dokumentasi bantuan kedinasan pada aplikasi SIMPEL	1. PPI menyusun draf surat tanggapan 2. Surat tanggapan ditandatangani oleh Balai POM di Manokwari yang menja tujuan permohonan bantuan kedinasan 3. PPI mendokumentasikan layanan bantuan kedinasan pada aplikasi Sister Pelaporan Layanan (SIMPEL) 4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada peraturan terkait Bantuan Kedinasan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 9 dari 14

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 badan publik.
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 BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM–dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
5. PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari adalah pejabat Kepala Balai POM di Manokwari yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di Tingkat Balai POM di Manokwari.
6. PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Balai POM di Manokwari.
7. PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Balai POM di Manokwari sesuai dengan klasifikasi informasi.
8. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
9. Tim Pertimbangan PPID adalah Pejabat Tinggi Madya selain Sekretaris Utama di lingkungan BPOM yang bertanggung jawab memberikan pertimbangan dalam merumuskan daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi, dan hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.
10. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 10 dari 14

12. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
14. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
15. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
16. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.
17. Bantuan kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
18. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
19. Pembina Data adalah pejabat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data di lingkungan BPOM.
20. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagikan oleh BPOM kepada pihak luar.

C. Tim Kerja Koordinator

Balai POM di Manokwari

D. Pihak yang Terkait

1. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 11 dari 14

E. Formulir yang Digunakan

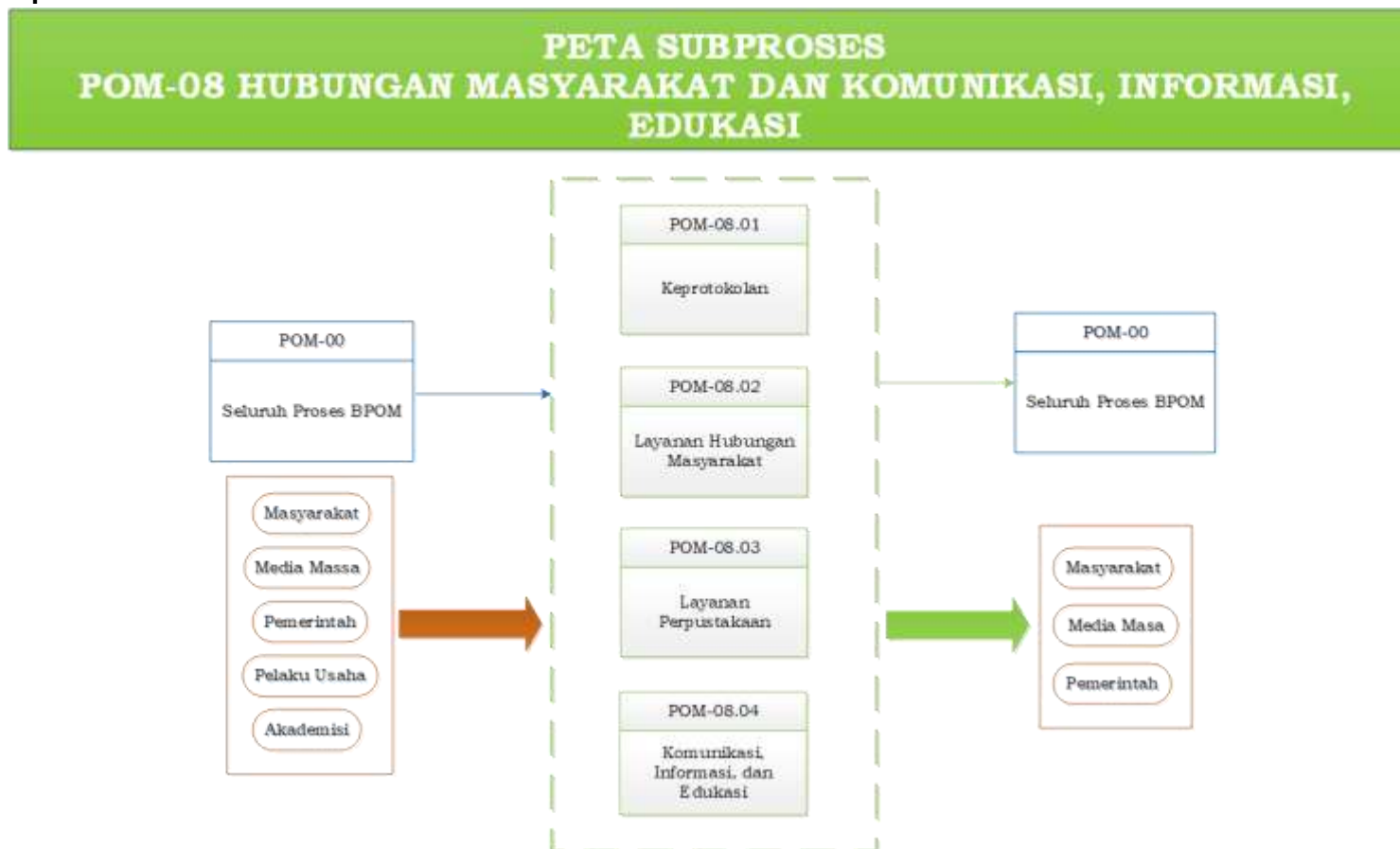
1. Formulir Permintaan Informasi Publik
2. Formulir Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik
3. Formulir Pemberitahuan Tertulis
4. Formulir Register Permintaan Informasi Publik
5. Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi

F. Output yang Dihasilkan

Layanan Informasi Publik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 12 dari 14

G. Bagan Subproses Bisnis



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 13 dari 14

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	03 Juni 2024	-
2	Revisi 01	17 April 2025	1. Dasar Hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum; 2. Kualifikasi Pelaksana: penyesuaian dan penambahan kualifikasi pelaksana serta pengintegrasian dengan ISO 37001:2016 dan ISO 45001:2018; 3. Keterkaitan: penambahan SOP mikro yang terkait; 4. Peringatan: penyesuaian indikator kinerja dan sasaran strategis yang berdampak jika SOP tidak dilaksanakan; 5. Diagram Alir: a. Perubahan di kolom waktu penyelesaian untuk aktivitas nomor 2, 3, dan 4 b. Perubahan dan penyesuaian di kolom keterangan untuk aktivitas nomor 1, 2, 3 dan 4 6. Deskripsi/Pengertian Umum: perubahan deskripsi pada nomor 9 7. Penambahan Tim Kerja Koordinator (huruf C); 8. Bagan Sub Proses Bisnis: penambahan POM-08.04 tentang Komunikasi, Informasi dan Edukasi pada bagan.
3	Revisi 02	08 Juni 2026	1. Nomor SOP: penyesuaian kode unit kerja; 2. Dasar Hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum serta perubahan susunan urutan peraturan; 3. Keterkaitan: penambahan 1 SOP mikro yang terkait;

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 14 dari 14

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
			4. Peringatan: perubahan narasi Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU); 5. Pihak yang Terkait: perubahan dari 3 pihak terkait menjadi 1 pihak serta penyesuaian nama PPID terkait.