



NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.06/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	:	USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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:

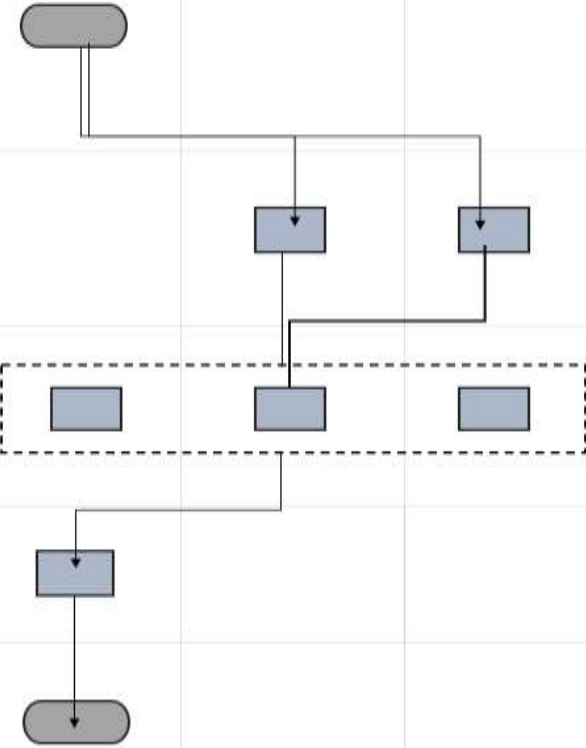
1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Pejabat Fungsional lainnya.
2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
4. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office, internet, alat komunikasi, dan media sosial.
5. Memahami dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

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 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); 9. 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	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.
---	--

2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61); 10. 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 11. 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	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 Usulan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) 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.06/IK.60B.01
	NAMA SOP	: USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 4 dari 9

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	
1	Menerima permintaan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari PPID BPOM				Permintaan usulan pemutakhiran Informasi Publik	N/A	Memo/disposisi untuk menyusun usulan pemutakhiran Informasi Publik	1. PPID BPOM menyampaikan Surat Permintaan Usulan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana untuk kemudian dimasukkan dalam Pemutakhiran Daftar Informasi Publik BPOM 2. Pemutakhiran dilakukan berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait dengan standar layanan informasi publik.
2	Melakukan inventarisasi informasi untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan				Memo/disposisi untuk menyusun usulan pemutakhiran Informasi Publik	5 HK	Inventarisasi informasi	1. Matriks usulan pemutakhiran Informasi Publik terdiri atas matriks usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 2. Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ditelaah dan diklasifikasikan/dikelompokkan berdasarkan substansinya
3	Melakukan pembahasan internal				Inventarisasi informasi	3 HK	1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1. Matriks usulan pemutakhiran Informasi Publik terdiri atas matriks usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 2. Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ditelaah dan diklasifikasikan/dikelompokkan berdasarkan substansinya
4	Menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan				1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	N/A	Surat/nota dinas usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Waktu mutu baku penyampaian usulan disesuaikan dengan permintaan dari PPID BPOM dalam rangka pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala sesuai ketentuan peraturan tentang standar layanan informasi publik
5	Menyampaikan/mengajukan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID BPOM				Surat/nota dinas usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 HK	Dokumen terkait	Usulan diajukan secara tertulis melalui surat/nota dinas disertai matriks usulan yang disampaikan melalui <i>sharing folder</i> atau aplikasi persuratan seperti aplikasi SRIKAND

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.60B.01
	NAMA SOP	: USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 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 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 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.
7. 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.
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. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. 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.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.60B.01
	NAMA SOP	: USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 6 dari 9

11. 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.

C. Tim Kerja Koordinator

Balai POM di Manokwari.

D. Pihak yang Terkait

PPID BPOM

E. Formulir yang Digunakan

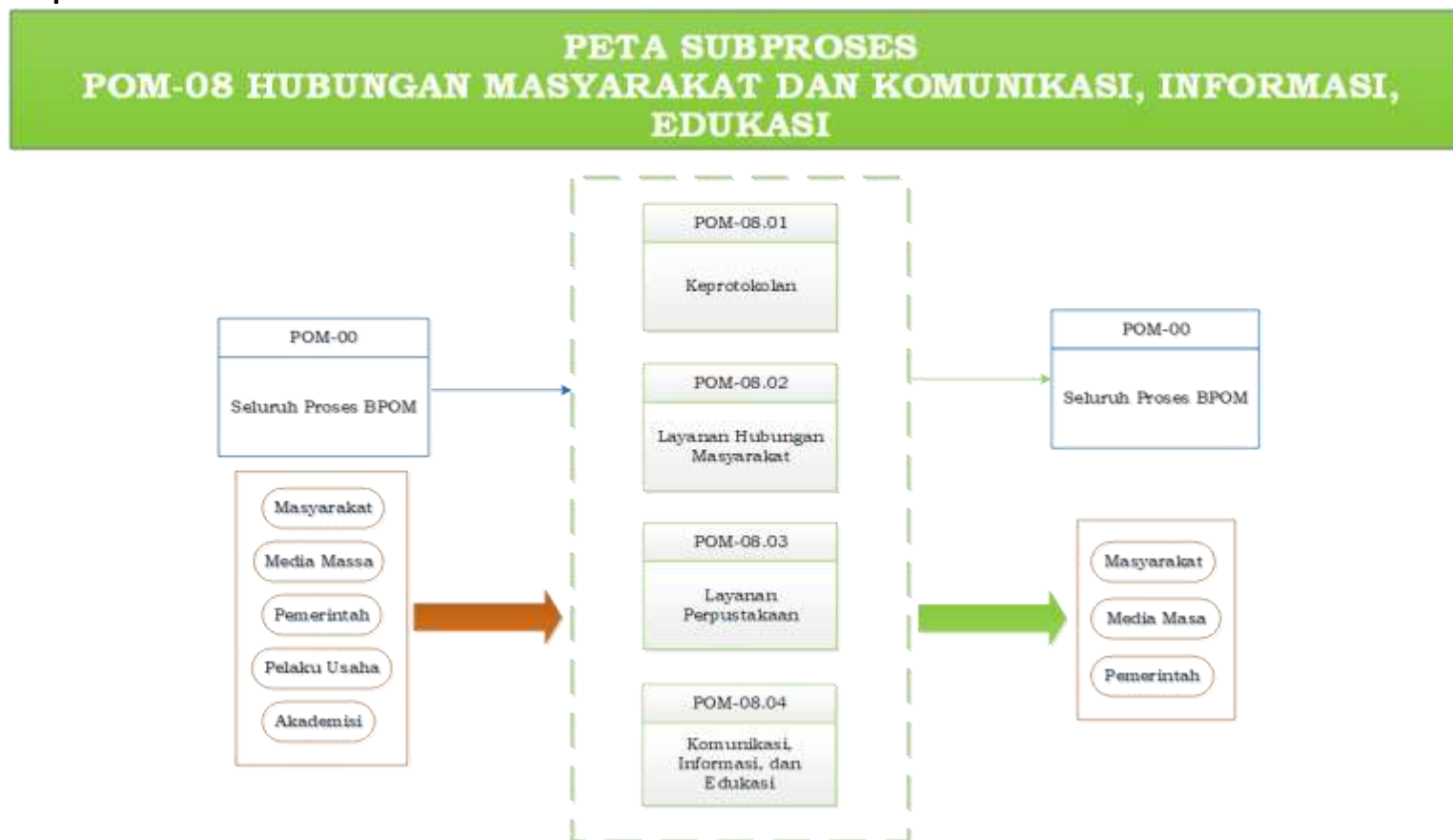
1. Formulir Usulan Data Informasi Publik
2. Formulir Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

F. Output yang Dihasilkan

1. Usulan Daftar Informasi Publik
2. Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.60B.01
	NAMA SOP	: USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 6 dari 9

G. Bagan Subproses Bisnis



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.60B.01
	NAMA SOP	: USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 6 dari 9

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. Nama SOP: penyesuaian nama SOP 2. Dasar Hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum; 3. Kualifikasi Pelaksana: penyesuaian dan penambahan kualifikasi pelaksana serta pengintegrasian dengan ISO 37001:2016 dan ISO 45001:2018; 4. Keterkaitan: penambahan SOP mikro yang terkait; 5. Peringatan: penyesuaian indikator kinerja dan sasaran strategis yang berdampak jika SOP tidak dilaksanakan; 6. Diagram Alir: a. Perubahan/penambahan narasi pada kolom keterangan terkait aktivitas nomor 1, 4 dan 5 b. Perubahan/penambahan narasi pada nomor 2 dan 5 kolom aktivitas c. Penyesuaian narasi output terkait aktivitas nomor 4 c. Penyesuaian narasi kelengkapan terkait aktivitas nomor 5; 7. Penambahan Tim Kerja Koordinator (huruf C); 8. Pihak yang Terkait: perubahan dan penyesuaian nama pihak yang terkait pada nomor 2 dan 3; 9. Formulir yang Digunakan: pengurangan jumlah dan perubahan nama formulir yang digunakan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.60B.01
	NAMA SOP	: USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 6 dari 9

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
			10. 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 balai; 2. Dasar Hukum : Perubahan dan penambahan peraturan; 3. Pihak yang Terkait : Perubahan dan pengurangan jumlah pihak yang terkait.