BADAN POM	**NOMOR SOP**	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.21.01**
	TGL. PEMBUATAN	:	**4 Juli 2023**
	NO & TGL. REVISI	:	**02/9 April 2026**
	TGL. EFEKTIF	:	**10 April 2026**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN** **Dr. Ir. Antonius Tarigan, M.Si**
	NAMA SOP	:	**USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 Nomor 5149);	1. Pejabat Fungsional Perencana, Analis Kebijakan Arsiparis, Pranata Komputer, Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelola Keuangan APBN, Pranata SDM, Analis SDM , Penata Laksana Barang. 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.

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

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. 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	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). 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, *Whistle Blowing System* (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.

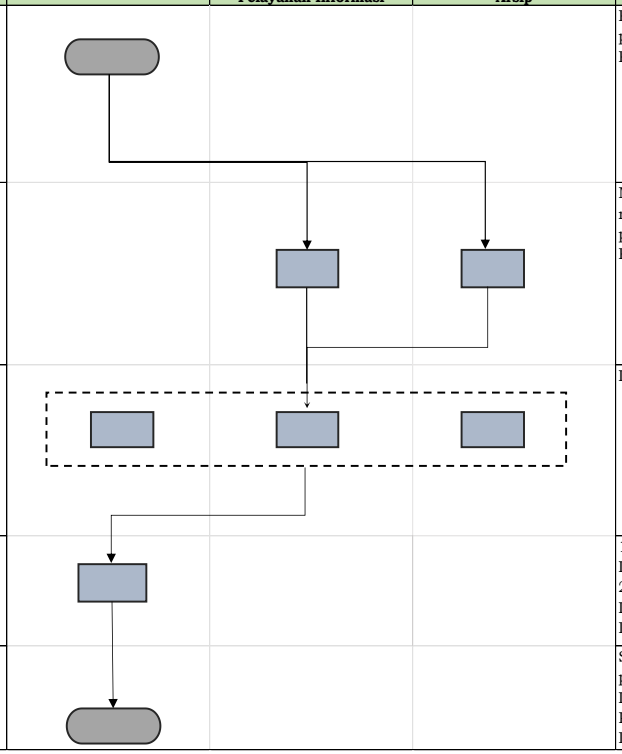
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10. Keputusan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Nomor HK.02.02.21.03.26.27 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan.	
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 Kinerja (IKK) Biro Perencanaan dan Keuangan yaitu Nilai Pembangunan Zona Integritas Biro Perencanaan dan Keuangan pada Sasaran Kegiatan Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang optimal.	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

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

BADAN POM	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO**	
	KODE SOP	**: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.21.01**
	NAMA SOP	**: USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**
	HALAMAN	**: 5 dari 9**

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan	PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan 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 pemutalhiran 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 *sharing folder* atau aplikasi persuratan seperti aplikasi SRIKANDI

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

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 Biro Perencanaan dan Keuangan adalah Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat Biro Perencanaan dan Keuangan.
7. PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Biro Perencanaan dan Keuangan 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. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

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

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.
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

1. Tim Kerja Perencanaan
2. Tim Kerja Penganggaran
3. Tim Kerja Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja
4. Tim Kerja Keuangan
5. Tim Kerja Urusan Daerah
6. Tim Kerja Hibah
7. Tim Kerja Pengarusutamaan Gender dan Inklusi Sosial
8. Tim Kerja Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan
9. Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan
10. Tim Kerja Manajemen Risiko
11. Tim Kerja Zona Integritas Biro Perencanaan dan Keuangan

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan
2. PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan Bidang Dokumentasi dan Arsip

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

E. Formulir yang Digunakan

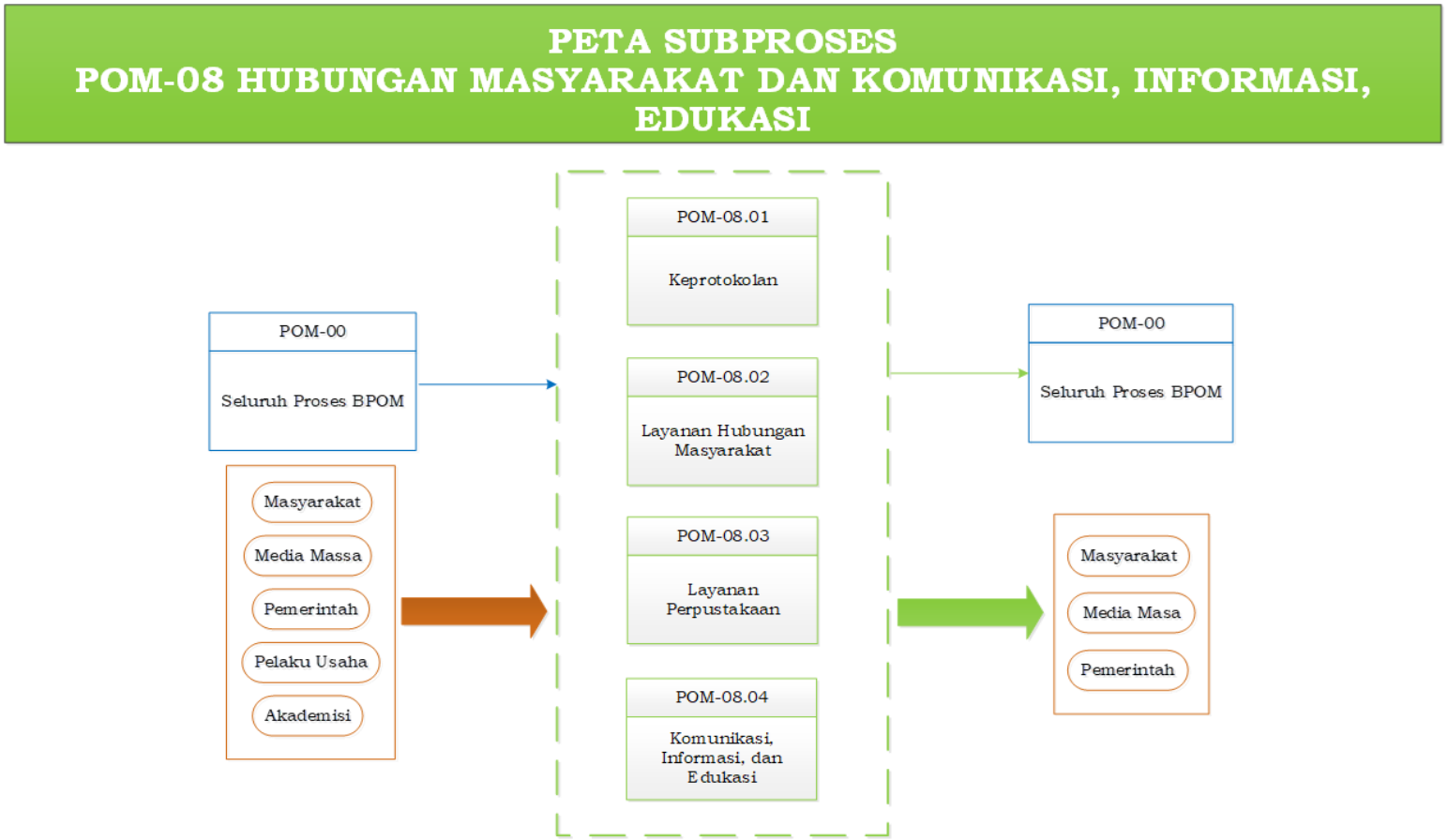
1. Formulir Usulan Data Informasi Publik
2. Formulir Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

F. *Output* yang Dihasilkan

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

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

G. Bagan Subproses Bisnis



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

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	4 Juli 2023	
2	Revisi ke-2	9 April 2026	

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

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.21.01/F.1

USULAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Judul Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Pusat/Unit Pelaksana Teknis yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
						Softcopy	*Hardcopy*	

PPID Pelaksana
Biro Perencanaan dan Keuangan

Ttd

.....
(Diisi nama Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan)

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

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.21.01/F.2

USULAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Informasi (Berisi Informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Unit yang menguasai Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi		Konsekuensi/Dasar Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu Informasi yang Dikecualikan
			Pasal 17 UU KIP	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya	Dibuka	Ditutup	

PPID Pelaksana
Biro Perencanaan dan Keuangan

Ttd

.....
(Diisi nama Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan)

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