

	NOMOR SOP	:	POM-08.02.CFM.01.SOP.09.IK.11B.01
	TGL. PEMBUATAN	:	06 Agustus 2024
	NO & TGL. REVISI	:	02/15 Juni 2026
	TGL. EFEKTIF	:	16 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Balai POM di Indragiri Hulu  Veramika Ginting, S.Si., Apt, M.H
	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 Nomor 5149); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan		1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Arsiparis 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 <i>Ms. Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial. 5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)	

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 BPOM 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	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.
--	--

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); 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.	
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	1. Alat Tulis Kantor. 2. Alat Pengolah Data 3. Jaringan internet. 4. Aplikasi Penunjang 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana Prasarana lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pengaduan dan informasi Balai POM di Indragiri Hulu.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.11B.01

NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 4 dari 7

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Unit Kerja UPT	PPID Pelaksana Unit Kerja Bidang Dokumentasi dan Arsip	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 mernuat: 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 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 telah ditetapkan	2 HK	Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang diumumkan	1. Pengumuman maklumat pelayanan informasi publik mengacu kepada SOP Mikro POM-08.02.CFM.01.SOP.05.IK.22B.01 tentang Pengumuman Informasi Publik 2. Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik wajib : a. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar b. Mudah dipahami c. memperimbangan 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.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.11B.01

NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 dari 7

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 Balai POM di Indragiri Hulu, yaitu Kepala Balai POM di Indragiri Hulu.
2. 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.
3. PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa informasi Publik.
4. PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan unit kerja/UPT Balai POM di Indragiri Hulu, yaitu Kepala Unit Kerja/UPT Balai POM di Indragiri Hulu.
5. 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.
6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

C. Unit Koordinator

Balai POM di Indragiri Hulu

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Unit Kerja UPT
2. PPID Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi

E. Formulir yang Digunakan

Template Maklumat Pelayanan Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.11B.01

NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

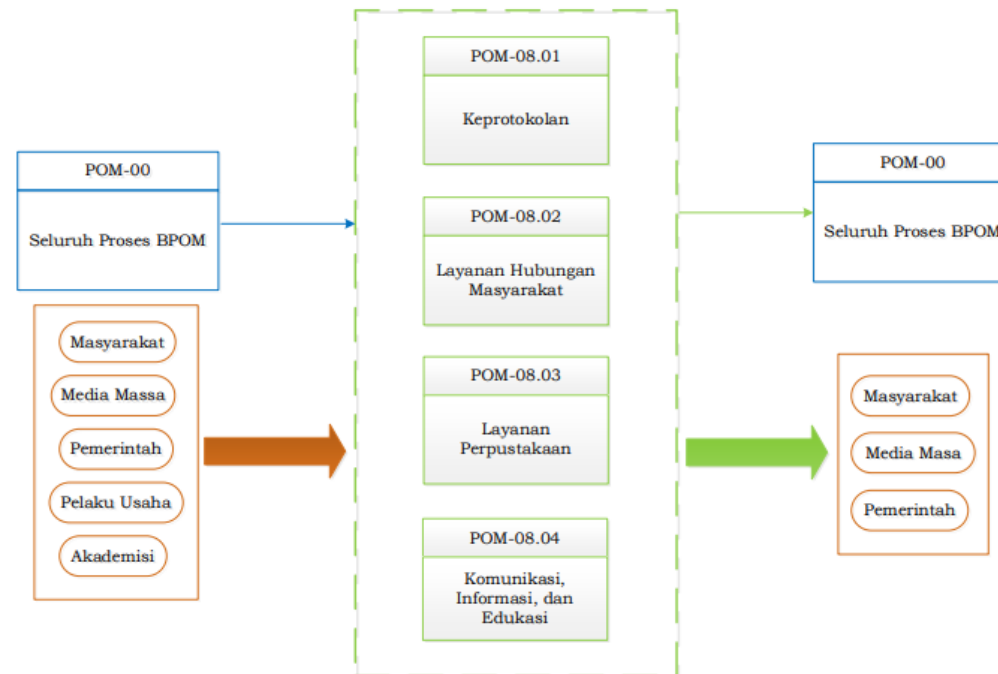
HALAMAN : 6 dari 7

F. Output yang Dihasilkan

Maklumat Pelayanan Informasi Publik

G. Bagan Subproses Bisnis

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





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.11B.01

NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 7 dari 7

H. Daftar Riwayat Perubahan

No	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	06 Agustus 2024	-
2	Revisi 02	15 Juni 2026	1. Nomor SOP: Mengganti Nomor SOP POM-08.02.CFM.01.SOP.09.IK.22B.01 menjadi POM-08.02.CFM.01.SOP.09.IK.11B.01 2. Dasar Hukum: Perubahan Dasar Hukum 3. Bagan Subproses Bisnis: Perubahan Peta Subproses POM-08 Hubungan Masyarakat dan Komunikasi, Informasi, Edukasi