



NOMOR SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.22B.01

TGL. PEMBUATAN : 06 Agustus 2024

NO & TGL. REVISI : 01 & 15 Mei 2025

TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2025

DISAHKAN OLEH

Kepala Balai POM di Indragiri Hulu



Veramika Ginting, S.Si., Apt., M.Si

NAMA SOP : PERMINTAAN 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);
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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan/Petugas Pelayanan Publik
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
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, Wistle Blowing System (WBS), menegakan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas;
7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 325); 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 1315); 8. Peraturan Badan POM nomor 19 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada 9. Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 39); 10. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.09.22.50 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 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; dan 12. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.22.02.23.22 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.
---	---

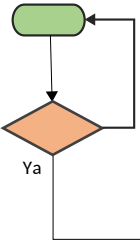
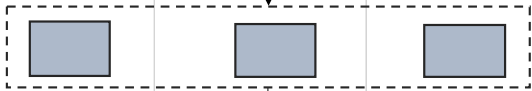
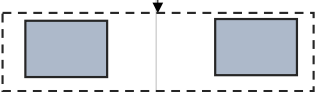
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Mikro Permintaan 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 <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.22B.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 4 dari 7

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana UPT (Kepala Balai POM)	PPID Pelaksana Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permintaan informasi dalam register permintaan informasi publik				Permintaan Informasi Publik	2 HK	1. Formulir Permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan informasi publik	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan formulir permintaan informasi publik				1. Formulir Permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan informasi publik	7 HK	Permintaan Informasi publik yang tervalidasi	Bentuk permintaan informasi publik yang tervalidasi dapat berupa : a. Jika persyaratan lengkap, sehingga Formulir permintaan informasi publik dan register permintaan informasi publik tervalidasi, maka dapat dilanjutkan pada tahapan berikutnya b. Jika persyaratan tidak lengkap sehingga Formulir permintaan informasi publik dan register permintaan informasi publik tidak tervalidasi, maka menginformasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permintaan informasi publik
3	Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi publik				1. Permintaan Informasi publik yang tervalidasi 2. Daftar Dokumen Informasi Publik dan Dokumen Informasi yang dikecualikan BPOM	7 HK	Informasi terklasifikasi	
4	Membuat konsep tanggapan tertulis				Informasi terklasifikasi	10 HK	Konsep tanggapan tertulis	
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon				Tanggapan tertulis	3 HK	Dokumentasi layanan pada SIMPEL dan atau PPID	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.22B.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 dari 7

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. PPID Pelaksana 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.
2. 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 peraturan perundangan-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. 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.
5. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.

C. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT
2. PPID Pelaksana Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip

D. Formulir yang Digunakan

-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.22B.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

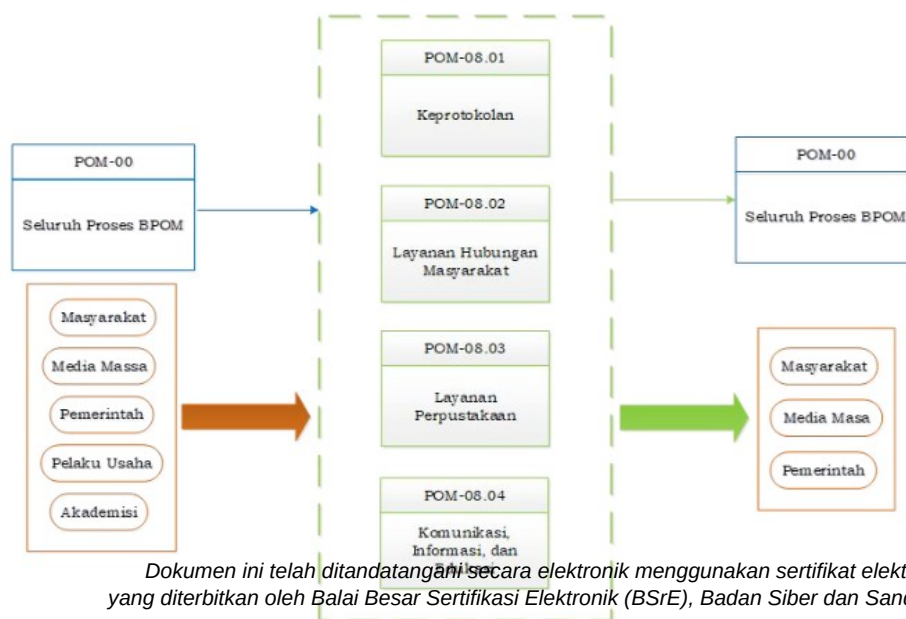
HALAMAN : 6 dari 7

E. Output yang Dihasilkan

Tanggapan tertulis Informasi Publik

F. Bagan Subproses Bisnis

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



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.22B.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 7 dari 7

G. Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	06 Agustus 2024	-
2	Revisi 01	16 Mei 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. Peringatan : penyesuaian Indikator Kinerja dan Sasaran Strategis yang berdampak jika SOP tidak dilaksanakan 4. Diagram alir : menghapus aktivitas no 5 (Menyetujui tanggapa tertulis) 5. Mengganti Nomenklatur, kode dan nama kepala unit