BADAN POM

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia

Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139

Email : halobpom@pom.go.id ; Website : www.pom.go.id

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.22.06.26.30 TAHUN 2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PEJABAT

PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, setiap badan publik wajib untuk menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf h Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

c. bahwa Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat :

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

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

Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1324);
6. 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);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
8. 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);
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 2023 Nomor 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 Nomor 19 Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 39);
11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 413 Tahun 2024 tentang Program Arsip Vital 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;

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

MEMUTUSKAN:

| | | |
|---|---|---|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN. |
| Kesatu | : | Menetapkan Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| Kedua | : | Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. |
| Ketiga | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 Juni 2026

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ANDRIANA KRISNAWATI

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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.22.06.26.30 TAHUN 2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.1 Informasi tentang Profil Badan Pengawas Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| A.1.1 | Profil Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) | Informasi mengenai visi dan misi, tugas dan fungsi, kewenangan, prinsip dasar, budaya organisasi, kerangka konsep dan lingkup wilayah Sistem Pengawasan Obat dan Makanan, moto pelayanan, kebijakan strategis, anggaran, target kinerja, struktur organisasi, alamat, dan lingkup wilayah kerja BPOM | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Biro Hukum dan Organisasi | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Lima tahun sekali (BPOM: 3 bulan setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional atau RPJMN ditetapkan.<br>Unit Organisasi/ Satuan Kerja: 1 bulan setelah Rencana Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen) |
| A.1.2 | Profil organisasi Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) BPOM | Informasi mengenai visi dan misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan lingkup wilayah kerja Unit Kerja Pusatserta dan UPT di lingkungan BPOM | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 5 (lima) tahun sekali dan diperbarui setiap ada perubahan, sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.1.3 | Profil kepala BPOM dan pejabat pimpinan tinggi madya (eselon I) BPOM | Informasi mengenai nama, jabatan, pendidikan terakhir, penghargaan (jika ada) pimpinan BPOM | Biro Sumber Daya Manusia | Kepala Biro Sumber Daya Manusia | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah berhenti/ pensiun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| A.1.4 | Profil kepala Unit Kerja Pusat dan UPT | Informasi mengenai nama, jabatan, pendidikan terakhir, penghargaan (jika ada) Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT | √ | - | Aktif 1 tahun setelah berhenti/ pensiun, Inaktif 9 tahun (Musnah) |
| A.1.5 | Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) | Informasi mengenai ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Wajib Lapor (PN/WL) BPOM sesuai ketentuan | 1. Inspektorat I<br>2. Inspektorat II<br>3. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Inspektur I<br>2. Inspektur I<br>3. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun, sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| A.1.6 | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk BPOM | Informasi yang berisi akumulasi dari DIPA Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang disusun oleh Pengguna Anggaran | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Setiap tahun, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.1.7 | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan satuan kerja di lingkungan BPOM | Informasi mengenai DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja di Lingkungan BPOM dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk BPOM | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Setiap tahun sekali, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.2 Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau Kegiatan di Lingkup Badan Pengawasan Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| A.2.1 | Daftar program dan kegiatan strategis BPOM | Daftar dan Program Kegiatan Prioritas, berisi informasi nama program, nama kegiatan, satuan kerja penanggungjawab, jadwal pelaksanaan, pagu anggaran dan sumber dana | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| A.2.2 | Rencana kerja dan anggaran BPOM | Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran. Informasi yang tercantum pada Rencana Kerja terdiri atas:<br>1. Prioritas nasional dan alokasi anggaran<br>2. sasaran strategis, indikator kinerja sasaran strategis, target dan alokasi anggaran<br>3. Program dan indikasi pendanaan | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Setiap tahun sekali, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.2.3 | Kalender kegiatan | Daftar kegiatan/agenda penting pimpinan BPOM terkait pelaksanaan tugas BPOM beserta waktu pelaksanaannya | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Sepanjang tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | 1 tahun aktif, 1 tahun inaktif (Musnah) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.2.4 | Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat: standar pelayanan publik di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat:<br>1. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP);<br>2. Penyampaian Layanan/*Service Delivery* (Persyaratan; Sistem, Mekanisme dan Prosedur; Jangka Waktu Pelayanan; Biaya/Tarif; Produk Pelayanan; Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi); dan<br>3. Pengelolaan Pelayanan/ *Manufacturing* (Dasar Hukum; Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas; Kompetensi Pelaksana; Pengawasan Internal; Jumlah Pelaksana; Jaminan Pelayanan; Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan Evaluasi Kinerja Pelaksana) sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku | Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.2.5 | Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat: informasi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) BPOM | Informasi mengenai seluruh tahapan pelaksanaan penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) BPOM | Biro Sumber Daya Manusia | Kepala Biro Sumber Daya Manusia | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun setelah semua diangkat menjadi ASN, Inaktif 2 tahun (Musnah) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.2.6 | Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat yaitu pengumuman pengisian jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui seleksi terbatas BPOM (internal dan eksternal) | Berisi informasi mengenai pengumuman Seleksi Terbatas BPOM (Internal dan Eksternal), yang memuat Pengumuman Seleksi Terbatas dan Pengumuman Hasil Akhir Seleksi Terbatas | Biro Sumber Daya Manusia | Kepala Biro Sumber Daya Manusia | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah berhenti / pensiun (SK masuk berkas perseorangan), Inaktif 9 tahun |
| A.2.7 | Kalender Pelatihan | Informasi tentang pelatihan yang diselenggarakan oleh BPOM, baik yang diikuti oleh peserta internal mau eksternal BPOM, seperti Pelatihan Penyuluh Keamanan Pangan (PKP) Pertama, Pelatihan *District Food Inspector* (DFI) Junior, dan pelatihan lainnya | Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan | Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan | Setiap tahun, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.3 Ringkasan Informasi tentang Kinerja di lingkup Badan Pengawasan Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| A.3.1 | Laporan kinerja di lingkungan BPOM | Informasi terkait laporan capaian kinerja sekaligus evaluasi terhadap kinerja BPOM dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM dalam kurun waktu satu tahun | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | BPOM dan Satuan Kerja UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Satuan Kerja Pusat: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.3.2 | Laporan kinerja interim di lingkungan BPOM | Informasi mengenai hasil monitoring dan capaian kinerja BPOM dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM pada triwulan berjalan | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Setiap triwulan, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | BPOM dan Satuan Kerja UPT:<br>Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)<br><br>Satuan Kerja Pusat:<br>Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| A.3.3 | Laporan kinerja BPOM dalam angka | Laporan yang menyajikan informasi progres kinerja pengawasan Obat dan Makanan setiap triwulan pada tahun berjalan | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Setiap triwulan, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.3.4 | Hasil Survei Efektivitas Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Obat dan Makanan | Informasi hasil survei efektivitas KIE Obat dan Makanan oleh BPOM yang memuat metodologi, demografi responden, indeks efektivitas KIE, dan rekomendasi | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Penyelenggara KIE di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Penyelenggara KIE di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik | √ | - | Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| A.3.5 | Hasil Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat hasil survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan oleh setiap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sesuai peraturan yang berlaku | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.3.6 | Laporan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK) | Informasi terkait laporan yang berisi analisis hasil survei SPKP dan SPAK, metode, serta tindak lanjut perbaikan dalam kurun waktu satu tahun | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun |
| A.3.7 | Laporan Survei Efektivitas Penerapan Peraturan Perundang-undangan Tahun 2020, 2021, dan 2023 | Laporan Survei Efektivitas Penerapan Peraturan di Bidang Obat disusun untuk memperoleh gambaran mengenai tingkat pengetahuan, pemahaman, implementasi peraturan oleh pemangku kepentingan serta efektivitas komunikasi peraturan kepada stakeholder, yang selanjutnya dimanfaatkan sebagai sumber data dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan sebagai data dukung dalam pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan (IKK) | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | Direktur Standardisasi Obat NPPZA | Tahun 2020, 2021, 2023, Jakarta | ✓ | ✓ | Aktif 3 Tahun, Inaktif 1 Tahun |
| A.4 Ringkasan Laporan Keuangan yang Telah Diaudit | | | | | | | | |
| A.4.1 | Laporan keuangan *audited* | Informasi mengenai Laporan Keuangan BPOM, Unit Organisasi/Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.4.2 | Data statistik keuangan BPOM | Informasi mengenai data statistik keuangan berupa anggaran dan realisasi anggaran BPOM | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Setiap triwulan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.5 Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik | | | | | | | | |
| A.5.1 | Ringkasan laporan akses informasi publik | Informasi yang memuat:<br>1. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima<br>2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik<br>3. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak<br>4. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan) | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap triwulan dan setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.6 Informasi tentang Peraturan, dan/atau Kebijakan yang Mengikat, dan/atau Terdampak bagi Publik yang Dikeluarkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| A.6.1 | Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau terdampak bagi publik terkait pengawasan Obat dan Makanan | Informasi mengenai peraturan perundang-undangan yang berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan BPOM, dan produk hukum lainnya bersifat pengaturan | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| A.6.2 | Rancangan peraturan perundang-undangan terkait pengawasan Obat dan Makanan | Informasi terkait proses pembentukan peraturan perundang-undangan dalam lingkup Obat dan Makanan, berupa:<br>1. Rancangan Undang-Undang (RUU);<br>2. Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP);<br>3. Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres);<br>4. Rancangan Peraturan BPOM; dan<br>5. Rancangan produk hukum lainnya yang bersifat pengaturan terkait Pengawasan Obat dan Makanan | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | | | | | Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| A.6.3 | Produk hukum yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia | Informasi produk hukum berupa Keputusan sebagai berikut:<br>1. Keputusan Kepala BPOM;<br>2. Keputusan Pejabat Tinggi; Madya (Eselon I) BPOM; dan<br>3. Keputusan Pimpinan Unit Kerja | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Pejabat Tinggi; Madya dan Pimpinan Unit Kerja: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.6.4 | Surat edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan | Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan yang berhubungan dengan *stakeholders*/pihak eksternal | Unit Kerja Pusat terkait | Kepala Unit Kerja Pusat terkait | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Untuk Surat Edaran/ Instruksi Kepala BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Untuk Surat Edaran/ Instruksi Pimpinan Unit |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | | | | | Kerja Pusat di BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.7 Informasi tentang Prosedur Memperoleh Informasi Publik | | | | | | | | |
| A.7.1 | Tata cara memperoleh informasi publik | Informasi tata cara memperoleh informasi publik di Lingkungan BPOM | 1. PPID BPOM<br>2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM | 1. PPID BPOM<br>2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.7.2 | Tata cara pengajuan keberatan | Informasi tata cara pengajuan keberatan informasi publik di Lingkungan BPOM | 1. PPID BPOM<br>2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM | 1. PPID BPOM<br>2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.7.3 | Tata cara permohonan sengketa | Informasi tata cara pengajuan permohonan sengketa informasi publik | 1. PPID BPOM<br>2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM | 1. PPID BPOM<br>2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.8 Informasi tentang Tata Cara Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran di Badan Pengawas Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| A.8.1 | Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran | Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran di lingkungan BPOM yang sesuai dengan Informasi pada aplikasi Sang Integritas | 1. Inspektorat I<br>2. Inspektorat II<br>3. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Inspektur I<br>2. Inspektur II<br>3. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.9 Informasi tentang Ketenagakerjaan | | | | | | | | |
| A.9.1 | Data statistik pegawai di lingkungan BPOM | Informasi data statistik pegawai di Lingkungan BPOM diantaranya jumlah pegawai, profil gender, profil pendidikan, jenis jabatan, dan lain-lain | 1. Biro Sumber Daya Manusia<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun setelah data diperbarui, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| A.10 Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | |
| A.10.1 | Konten katalog sektoral pada aplikasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) | Jenis komoditas, nama penyedia, merek/tipe, dan spesifikasi harga barang/jasa yang ditayangkan dalam Katalog Elektronik | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Diperbarui setiap ada perubahan melalui aplikasi katalog sektoral LKPP | √ | - | Selama masih ditayangkan oleh LKPP |
| A.10.2 | Pengumuman/ undangan penayangan produk barang/jasa katalog elektronik | Informasi terkait pengumuman pembukaan etalase e-katalog | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Diperbarui setiap ada perubahan, melalui aplikasi katalog sektoral LKPP | √ | - | Selama masih ditayangkan oleh LKPP |
| A.10.3 | Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) - tahap perencanaan | Informasi pengadaan barang dan jasa berupa data rekapitulasi pengadaan yang memuat Tahap Perencanaan, meliputi komponen pada Dokumen Rencana Umum Pengadaan, yaitu Identifikasi Akun Belanja, Penetapan Jenis Barang/Jasa, Cara Pengadaan, Pemaketan, dan (bila ada) Konsolidasi, Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa dan Jumlah Anggaran PBJ | Biro Umum dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Kepala Biro Umum dan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Diperbarui sesuai kebutuhan, melalui aplikasi https://sirup.lkpp.go.id | √ | - | Sesuai Kebijakan Sistem Elektronik PBJ LKPP |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.10.4 | Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) – tahap pemilihan | Informasi pengadaan barang dan jasa berupa data rekapitulasi pengadaan yang memuat:<br>1. Tahap Pemilihan yang dapat diakses langsung pada aplikasi, meliputi:<br>a. Ruang Lingkup Pekerjaan/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis;<br>b. Nilai Total HPS;<br>c. Persyaratan/Kualifikasi Penyedia;<br>d. Jadwal Pemilihan;<br>e. Lokasi Pekerjaan;<br>f. Hasil Pemilihan Penyedia;<br>g. Informasi Jenis Kontrak;<br>h. Informasi Persyaratan Proses Pemilihan;<br>i. Lokasi Pekerjaan; dan<br>j. Informasi Harga Penawaran Penyedia<br><br>2. Tahap Pemilihan yang dapat diakses pada aplikasi melalui *user login*, berupa:<br>a. Rancangan Kontrak;<br>b. Dokumen Pemilihan termasuk Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;<br>c. Daftar Kuantitas dan Harga;<br>d. Gambar Rancangan Pekerjaan;<br>e. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;<br>f. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal | Biro Umum dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Kepala Biro Umum dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Diperbarui sesuai kebutuhan, melalui https://lpse.pom.go.id sesuai *role*/peran masing-masing pihak sesuai ketentuan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | √ | - | Dokumen perencanaan aktif 2 tahun inaktif 3 Tahun<br>2. Pelaksanaan aktif 1 tahun setelah pemeriksaan inaktif 5 tahun |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum;<br>g. Dokumen Penawaran;<br>h. Surat Penawaran Penyedia;<br>i. Berita Acara Pemberian Penjelasan;<br>j. Berita Acara Negosiasi;<br>k. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;<br>l. Berita Acara Hasil Pemilihan;<br>m. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); dan<br>n. Surat Perjanjian | | | | | | |
| A.10.5 | Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) – tahap pelaksanaan | Informasi pengadaan barang dan jasa berupa data rekapitulasi pengadaan yang memuat Tahap Pelaksanaan (setelah pekerjaan selesai dan *audited*), meliputi ringkasan kontrak sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut:<br>a. Para Pihak;<br>b. Nilai Kontrak;<br>c. Ruang Lingkup Pekerjaan;<br>d. Lokasi Pekerjaan;<br>e. Sumber Dana;<br>f. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;<br>g. Jenis Kontrak;<br>h. Hal-hal yang menjadi penyebab terjadinya Perubahan Kontrak (apabila ada); dan<br>i. Informasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan sekurang kurangnya memuat tentang: capaian fisik dan capaian keuangan | Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja dan PPK Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Diperbarui sesuai kebutuhan, sesuai kedudukan Satuan Kerja di Lingkungan BPOM | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah pemeriksaan: Inaktif 5 tahun (Musnah) |

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

| A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| A.11 Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Setiap Kantor BPOM | | | | | | | | |
| A.11.1 | Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat | Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat dalam bentuk video | 1. Biro Umum<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Umum<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif 4 tahun (Musnah) |
| A.12 Laporan Tahunan | | | | | | | | |
| A.12.1 | Laporan tahunan di lingkungan BPOM | Informasi terkait laporan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh BPOM, unit kerja pusat, dan UPT di lingkungan BPOM dalam kurun waktu satu tahun | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | BPOM dan UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Unit Kerja Pusat: Aktif 1 tahun Inaktif 1 tahun (Musnah) |
| A.13 Laporan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan BPOM | | | | | | | | |
| A.13.1 | Laporan survei kepuasan masyarakat di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat:<br>1. Hasil survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan oleh setiap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sesuai peraturan yang berlaku;<br>2. Rekomendasi dan rencana aksi tindak lanjut hasil survei; dan<br>3. Laporan tindak lanjut survei sesuai periode survei | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| B.1 Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Setiap Kantor BPOM | | | | | | | | |
| B.1.1 | Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat | Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat dalam bentuk video | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Selama prosedur masih berlaku |
| B.2 Informasi tentang Penjelasan/Klarifikasi terkait Isu di Bidang Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| B.2.1 | Siaran pers/ peringatan publik/ penjelasan/ klarifikasi BPOM | Informasi yang berisi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan serta penjelasan/klarifikasi terkait isu di bidang Obat dan Makanan | 1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap ada informasi baru, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah, kecuali komunikasi dan publikasi Kepala BPOM yang bersifat strategis: Permanen) |
| B.3 Informasi Data Obat dan Makanan yang Ditarik dari Peredaran dan Telah Dipublikasikan atau masuk dalam Penjelasan Publik BPOM | | | | | | | | |
| B.3.1 | Data Obat dan Makanan yang ditarik dari peredaran yang telah dipublikasikan atau masuk dalam Penjelasan Publik BPOM | Informasi terkait obat, obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan yang telah dilakukan penarikan dari peredaran atau masuk dalam penjelasan publik berdasarkan hasil pengawasan yang telah dipublikasikan di *website* BPOM atau media publikasi lainnya | 1. Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif<br>2. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan | 1. Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif<br>2. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |

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

| B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | 3. Direktorat Pengawasan Kosmetik<br>4. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan | Suplemen Kesehatan<br>3. Direktur Pengawasan Kosmetik<br>4. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan | | | | |
| B.4 Informasi Data Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) yang dicabut | | | | | | | | |
| B.4.1 | Data sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) yang dicabut | Informasi mengenai PBF yang telah dicabut Sertifikat CDOB-nya oleh BPOM, mencakup nomor dan tanggal Surat Keputusan | Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| B.5 Informasi Data Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) yang dicabut | | | | | | | | |
| B.5.1 | Data sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) yang dicabut | Informasi mengenai daftar nama industri farmasi sarana produksi obat dan bahan obat, nomor surat pencabutan izin, tanggal surat, dan daftar sertifikat CPOB yang dicabut | Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Diperbarui setiap ada pencabutan izin, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah) |

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

| B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| B.6 Informasi Data Sertifikat Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) yang dicabut | | | | | | | | |
| B.6.1 | Data Sertifikat Izin Penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (IP CPPOB) dalam rangka ekspor, Izin Penerapan Program Manajemen Risiko (IP PMR) dan IP PMR Bertahap yang dicabut | Informasi mengenai daftar nama sarana produksi pangan olahan, nomor surat pencabutan izin, tanggal surat, dan daftar sertifikat (IP CPPOB/IP PMR/IP PMR Bertahap) yang dicabut | Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 5 Tahun (Permanen) |
| B.7 Dokumen Data Dukung Daftar Hitam Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | | | | | | | | |
| B.7.1 | Dokumen Data Dukung Daftar Hitam Penyedia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | Data informasi terkait daftar penyedia yang sudah masuk daftar hitam yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Unit Kerja/UPT | Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Diperbarui setelah ada penetapan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), dan satuan kerja terkait | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.1 Daftar Informasi Publik | | | | | | | | |
| C.1.1 | Daftar Informasi Publik di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat daftar informasi publik di lingkungan BPOM yang terbuka untuk publik | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi selaku PPID BPOM | Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.2 Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Badan Pengawas Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| C.2.1 | Keputusan dan/atau kebijakan terkait pengawasan Obat dan Makanan yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia | Informasi mengenai peraturan perundang-undangan yang berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan BPOM, dan produk hukum lainnya bersifat pengaturan | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.2.2 | Rancangan peraturan perundang-undangan/ regulasi terkait Obat dan Makanan | Informasi terkait proses pembentukan peraturan perundang-undangan dalam lingkup Obat dan Makanan, berupa:<br>1. Rancangan Undang-Undang (RUU);<br>2. Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP);<br>3. Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres);<br>4. Rancangan Peraturan BPOM; dan | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | 5. Rancangan produk hukum lainnya yang bersifat pengaturan terkait Pengawasan Obat dan Makanan | | | | | | Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.2.3 | Rancangan keputusan dan/atau kebijakan terkait pengawasan Obat dan Makanan yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia | Informasi mengenai dokumen pendukung, masukan dari berbagai pihak, risalah rapat dari proses pembentukan, rancangan, dan/atau tahap perumusan keputusan dan/atau kebijakan terkait pengawasan Obat dan Makanan yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.2.4 | Produk hukum yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia | Informasi produk hukum BPOM yang ditetapkan oleh Kepala BPOM maupun Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) BPOM di bidang Pengawasan Obat dan Makanan yang berupa Keputusan sebagai berikut:<br>1. Keputusan Kepala BPOM;<br>2. Keputusan Pejabat Tinggi; Madya (Eselon I) BPOM; dan<br>3. Keputusan Pimpinan Unit Kerja | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah UPT | √ | √ | Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Pejabat Tinggi; Madya dan |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | | | | | Pimpinan Unit Kerja: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.2.5 | Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan | Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan yang terkait dengan *stakeholders*/pihak eksternal | Unit Kerja Pusat terkait | Kepala Unit Kerja Pusat terkait | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Untuk Surat Edaran/ Instruksi Kepala BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Untik Surat Edaran/ Instruksi Pimpinan Unit Kerja Pusat di BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.2.6 | Penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM yang arsipnya ditetapkan musnah | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.2.7 | Penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT BPOM yang arsipnya ditetapkan permanen | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.3 Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan | | | | | | | | |
| C.3.1 | Organisasi dan tata kerja BPOM | Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang organisasi dan tata kerja BPOM | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen) |
| C.3.2 | Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang tata kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen) |
| C.3.3 | Kriteria klasifikasi Unit Pelaksana Teknis pada BPOM | Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang kriteria klasifikasi Unit Pelaksana Teknis pada BPOM | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.3.4 | Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BPOM | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.3.5 | Jadwal retensi arsip BPOM | Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang jadwal retensi arsip BPOM | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah ditetapkan, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.3.6 | Penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM yang arsipnya ditetapkan musnah | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.3.7 | Penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT BPOM yang arsipnya ditetapkan permanen | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.3.8 | Sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPOM | Biro Sumber Daya Manusia | Kepala Biro Sumber Daya Manusia | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.3.9 | Kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan BPOM | Biro Sumber Daya Manusia | Kepala Biro Sumber Daya Manusia | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.3.10 | Profil kepala BPOM dan pejabat pimpinan tinggi madya (eselon I) BPOM | Informasi mengenai nama, jabatan, pendidikan terakhir, penghargaan (jika ada) pimpinan BPOM | Biro Sumber Daya Manusia | Kepala Biro Sumber Daya Manusia | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah berhenti/ pensiun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.3.11 | Profil kepala Unit Kerja Pusat dan UPT | Informasi mengenai nama, jabatan, pendidikan terakhir, penghargaan (jika ada) Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT | √ | - | Aktif 1 tahun setelah berhenti/ pensiun, Inaktif 9 tahun (Musnah) |
| C.3.12 | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk BPOM | Informasi yang berisi akumulasi dari DIPA Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang disusun oleh Pengguna Anggaran | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Setiap tahun, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.3.13 | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan satuan kerja di lingkungan BPOM | Informasi mengenai DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja di Lingkungan BPOM dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk BPOM | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Setiap tahun sekali, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.3.14 | Laporan Keuangan BPOM *Audited* | Informasi mengenai Laporan Keuangan BPOM, Unit Organisasi/Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang telah diaudit | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertan ggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | | | | | hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.3.15 | Data statistik keuangan BPOM | Informasi mengenai data statistik keuangan berupa anggaran dan realisasi anggaran BPOM | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Setiap triwulan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.3.16 | Data statistik pegawai di lingkungan BPOM | Informasi data statistik pegawai di Lingkungan BPOM diantaranya jumlah pegawai, profil gender, profil pendidikan, jenis jabatan, dan lain-lain | 1. Biro Sumber Daya Manusia<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | - | Aktif 2 tahun setelah data diperbarui, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.4 Surat–Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga berikut Dokumen Pendukungnya | | | | | | | | |
| C.4.1 | *Memorandum of Understanding* (MOU)/ Perjanjian Kerja Sama | Informasi yang memuat:<br>1. Daftar kerja sama dengan instansi pemerintah dan/atau organisasi non pemerintah yang melakukann BPOM; dan | 1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | Aktif 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir, |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | 2. Muatan kerja sama antar instansi pemerintah dan/atau organisasi nonpemerintah yang memuat pihak-pihak dan ruang lingkup kerja sama | yang melakukan perjanjian kerja sama | 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang melakukan perjanjian kerja sama | | | | Inaktif 5 tahun (Permanen) |
| C.5 Surat-Menyurat Pimpinan atau Pejabat BPOM dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenangnya | | | | | | | | |
| C.5.1 | Penetapan hasil pengawasan kearsipan internal | Informasi mengenai kategori hasil penilaian kualitas penyelenggaraan laporan di masing-masing unit kerja pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait dengan kepatuhan Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM dalam implementasi kebijakan kearsipan yang berlaku di BPOM | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.5.2 | Penetapan hasil pengawasan kearsipan BPOM | Informasi mengenai kategori hasil penilaian kualitas penyelenggaraan kearsipan BPOM yang merupakan hasil pengawasan kearsipan eksternal berdasarkan hasil verifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.5.3 | Penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM yang arsipnya ditetapkan musnah | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.5.4 | Data pemusnahan arsip di lingkungan BPOM | Informasi mengenai data Unit Kerja Pusat atau UPT di lingkungan BPOM yang melakukan pemusnahan arsip | 1. Biro Umum<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang telah melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip | 1. Kepala Biro Umum<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang telah melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 Tahun, Inaktif 3 Tahun (Permanen) |
| C.5.5 | Data pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan BPOM | Informasi mengenai data Unit Kerja Pusat atau UPT di lingkungan BPOM yang melakukan pemindahan arsip | 1. Biro Umum<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Umum<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.5.6 | Penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM | Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT BPOM yang arsipnya ditetapkan permanen | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.5.7 | Data penyerahan arsip di lingkungan BPOM | Informasi mengenai data Unit Kerja Pusat atau UPT di lingkungan BPOM yang melakukan penyerahan arsip | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.5.8 | Data arsip inaktif di Unit Kearsipan I BPOM | Informasi mengenai data arsip inaktif yang dikelola oleh Unit Kearsipan I BPOM, yaitu Biro Umum | Biro Umum | Kepala Biro Umum | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.5.9 | Data arsip aktif di lingkungan BPOM | Informasi mengenai data arsip aktif yang dikelola oleh setiap Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.6 Persyaratan Perizinan atau Pelayanan Publik Badan Pengawas Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| C.6.1 | Standar pelayanan publik di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat:<br>1. Penyelenggaraan pelayanan publik;<br>2. Penyampaian layanan/*service delivery* (persyaratan; sistem, mekanisme dan prosedur; jangka waktu pelayanan; biaya/tarif; produk pelayanan; penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi); dan<br>3. Pengelolaan pelayanan/*manufacturing* (dasar hukum; sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas; kompetensi pelaksana; pengawasan internal; jumlah pelaksana; jaminan pelayanan; jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan evaluasi kinerja pelaksana) sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku. | Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.6.2 | Panduan registrasi obat bahan alam dan suplemen kesehatan | Buku panduan registrasi obat bahan alam dan suplemen kesehatan dalam versi bahasa Indonesia dan bahasa Inggris | Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Aktif 5 tahun, inaktif 2 tahun |
| C.6.3 | Pedoman mitigasi risiko cemaran Etilen Glikol (EG) | Pedoman ini merupakan acuan berisi informasi yang membantu produsen bahan baku dan pelaku usaha untuk | Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, | Direktur Standardisasi Obat | Februari 2023, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | dan Dietilen Glikol (DEG) dalam obat tradisional, suplemen kesehatan dan obat kuasi | meminimalkan risiko keberadaan cemaran EG dan DEG dalam produk obat tradisional, suplemen kesehatan dan obat kuasi.<br>Pedoman ini memuat kajian risiko termasuk di dalamnya karakteristik bahan, profil keamanan, potensi sumber kontaminasi dan risiko paparan. Terkait manajemen risiko memuat tinjauan regulasi dan mitigasi risikonya | Suplemen Kesehatan dan Kosmetik | Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik | | | | Inaktif 2 tahun (Permanen |
| C.6.4 | Pedoman label pangan olahan | Informasi yang memuat istilah dan definisi, kriteria label, keterangan lain, ketentuan lain-lain, dan larangan dalam label pangan olahan. Pedoman dilengkapi dengan contoh dan ilustrasi | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 1 Oktober 2020, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.6.5 | Pedoman keamanan pangan dalam penjualan pangan olahan isi ulang menggunakan dispenser | Pedoman ini berisi kriteria jenis pangan olahan isi ulang dan risiko keamanannya, serta persyaratan keamanan pangan dalam penjualan pangan olahan isi ulang menggunakan dispenser | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 5 Desember 2024, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.6.6 | Pedoman penetapan masa simpan untuk pangan olahan yang diproduksi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK) | Pedoman ini berisi definisi, prinsip dan faktor yang mempengaruhi masa simpan pangan olahan, Praktek masa simpan serta pengelolaan masa simpan pangan olahan yang diproduksi oleh UMK | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 23 Desember 2024, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.6.7 | Panduan pemasukan obat melalui jalur khusus/ *Special Access Scheme* (SAS) | Informasi berupa panduan bagi industri farmasi, rumah sakit atau institusi untuk memasukkan obat dan produk biologi ke wilayah Indonesia melalui jalur khusus meliputi kelengkapan dokumen atau persyaratan dan waktu pelayanan | Direktorat Registrasi Obat | Direktur Registrasi Obat | Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta | √ | √ | Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.6.8 | Prosedur pelaporan efek samping obat | Prosedur pelaporan efek samping obat yang antara lain berisi panduan untuk registrasi akun, penggantian *password* dan *entry* laporan | Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif | Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Selama prosedur masih berlaku |
| C.6.9 | Prosedur pelaporan efek samping obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, dan kosmetik | Informasi mengenai data yang perlu dilaporkan (data produk, data pelapor, data efek samping, data tambahan lainnya) serta tata cara melaporkan efek samping obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan dan kosmetik | 1. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>2. Direktorat Pengawasan Kosmetik | 1. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>2. Direktur Pengawasan Kosmetik | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Selama prosedur masih berlaku |
| C.6.10 | Pedoman *Regulatory Impact Assessment* (RIA) | Pedoman pelaksanaan analisis dampak regulasi dan kebijakan di lingkungan Deputi Bidang Pengawasan Obat NPPZA dengan menggunakan RIA sebagai instrumen dan kerangka berpikir dalam menganalisis dampak regulasi dan kebijakan, serta sebagai fokus utama dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai prinsip *Good Regulatory Practice* (GRP). | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | Direktur Standardisasi Obat NPPZA | Januari 2026, Jakarta | ✓ | - | Selama prosedur masih berlaku |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.6.11 | Pedoman Metodologi Uji Bioekivalensi Spesifik Obat Tahun 2023 | Pedoman Metodologi Uji Bioekivalensi Spesifik Obat ini disusun digunakan sebagai acuan/rekomendasi bagi evaluator BPOM dalam memberikan rekomendasi metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan uji BE untuk obat-obat yang termasuk dan merupakan golongan yang sama dengan daftar obat yang tercantum pada Keputusan Kepala BPOM Nomor 65 Tahun 2022 tentang Daftar Obat Generik Tertentu Wajib Uji BE. | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | Direktur Standardisasi Obat NPPZA | 22 Desember 2023, Jakarta | ✓ | - | Aktif: 1 Tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 4 Tahun |
| C.6.12 | Pedoman Mengenal Obat Kedaluwarsa dan/ atau Rusak di Rumah Tangga dan Cara Penanganannya | Buku ini berisi terkait dengan panduan yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk penanganan obat kedaluwarsa, obat sisa dan/atau rusak yang ada di rumah tangga. | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | Direktur Standardisasi Obat NPPZA | 29 Agustus 2019, Jakarta | ✓ | - | Selama prosedur masih berlaku |
| C.6.13 | Pedoman Uji Disolusi dan Tanya Jawab | Buku pedoman ini berisi mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi hasil uji disolusi, ketentuan uji disolusi dan tanya jawab pelaksanaan uji disolusi. Buku pedoman ini dilengkapi dengan pembahasan masalah teknis yang mengacu pada standar referensi terkini (Farmakope Indonesia dan USP). | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | 1 Desember 2014, Jakarta | ✓ | - | Selama prosedur masih berlaku |
| C.7 Izin yang Diterbitkan, Hasil Pengawasan, dan Data terkait Pengawasan Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| C.7.1 | Daftar produk Obat dan Makanan yang teregistrasi di BPOM | Data obat, obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan yang teregistrasi/ternotifikasi di BPOM meliputi nama produk, Nomor Izin Edar (NIE), tanggal terbit NIE, nama perusahaan, dan | 1. Direktorat Registrasi Obat<br>2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen | 1. Direktur Registrasi Obat<br>2. Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 5 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | status pemenuhan komitmen (untuk pangan olahan risiko menengah rendah) | Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Direktorat Registrasi Pangan Olahan | Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Direktur Registrasi Pangan Olahan | | | | |
| C.7.2 | Data rekapitulasi jumlah Nomor Izin Edar (NIE) Obat dan Makanan yang diterbitkan | Informasi mengenai rekapitulasi jumlah NIE obat, NIE obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan yang diterbitkan | 1. Direktorat Registrasi Obat<br>2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Direktorat Registrasi Pangan Olahan | 1. Direktur Registrasi Obat<br>2. Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Direktur Registrasi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah izin edar tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.7.3 | Daftar sarana pemilik NIE produk Obat dan Makanan | Data sarana pemilik NIE (nama dan alamat kota perusahaan) produk obat, obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan | 1. Direktorat Registrasi Obat<br>2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Direktorat Registrasi Pangan Olahan | 1. Direktur Registrasi Obat<br>2. Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Direktur Registrasi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, obat bahan alam, suplemen kesehatan, dan kosmetik: Daftar Induk Nomor Izin Edar (NIE) aktif 1 tahun setelah nomor ijin edar Diperbarui, inaktif 2 tahun, (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | | | | | Pangan olahan: aktif selama tidak ada perubahan akun perusahaan, inaktif 2 Tahun, (Musnah) |
| C.7.4 | Data sarana produksi Obat dan Makanan | Informasi mengenai nama dan alamat kota perusahaan:<br>1. Industri farmasi dan sarana yang memproduksi obat dan bahan obat<br>2. Industri dan usaha obat bahan alam (industri obat bahan alam, industri ekstrak bahan alam, usaha kecil obat bahan alam, usaha mikro obat bahan alam)<br>3. Industri farmasi, industri pangan, industri obat bahan alam, atau usaha kecil obat bahan alam yang memproduksi suplemen kesehatan<br>4. Industri farmasi, industri obat tradisional, usaha kecil obat bahan alam, usaha mikro obat bahan alam, atau industri kosmetik yang memproduksi obat kuasi<br>5. Industri kosmetik atau fasilitas bersama industri kosmetik dengan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)<br>6. Industri pangan olahan yang terdaftar di BPOM | 1. Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor<br>2. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>3. Direktorat Pengawasan Kosmetik<br>4. Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan<br>5. Direktorat Registrasi Pangan Olahan | 1. Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor<br>2. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>3. Direktur Pengawasan Kosmetik<br>4. Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan<br>Direktur Registrasi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.7.5 | Data persetujuan gudang di luar lokasi pabrik obat dan bahan obat | Informasi mengenai daftar persetujuan gudang di luar lokasi pabrik yang dimiliki oleh sarana produksi obat dan bahan obat | Direktorat Pengawasan Produksi Obat Narkotika, Psikotropika,dan Prekursor | Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun, Musnah |
| C.7.6 | Data sarana distribusi/ peredaran Obat dan Makanan | Informasi mengenai:<br>1. Nama Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang telah memperoleh Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB), dilengkapi dengan nomor dan masa berlaku sertifikat CDOB, alamat, jenis aktivitas, serta ringkasan/kesimpulan hasil pemeriksaan dalam rangka sertifikasi CDOB<br>2. Nama dan alamat kota importir obat bahan alam dan suplemen kesehatan<br>3. Nama dan alamat kota badan usaha di bidang pemasaran suplemen kesehatan sebagai pemilik/pemegang izin edar<br>4. Nama dan alamat kota sarana distribusi kosmetik (data importir kosmetik dan badan usaha sebagai pemilik/pemegang izin edar/notifikasi)<br>5. Nama dan alamat kota sarana peredaran pangan olahan yang terdaftar di BPOM (data importir)<br>6. Nama dan alamat kota sarana peredaran pangan olahan yang mendapat/memiliki Sertifikat Manajemen Keamanan Pangan Olahan (SMKPO) | 1. Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor<br>2. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>3. Direktorat Pengawasan Kosmetik<br>4. Pengawasan Peredaran Pangan Olahan | 1. Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor<br>2. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>3. Direktur Pengawasan Kosmetik<br>4. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, obat bahan alam, suplemen kesehatan, dan kosmetik: aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)<br><br>Pangan olahan: aktif 5 tahun, tidak memiliki masa penyimpanan inaktif (Musnah)<br><br>Untuk dokumen persyaratan pemenuhan komitmen |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | | | | | standar SMKPO: aktif 5 tahun, tidak ada inaktif tidak memiliki masa penyimpanan inaktif (Permanen) |
| C.7.7 | Informasi produk obat | Informasi produk (brosur) dan/ atau informasi produk untuk pasien | Direktorat Registrasi Obat | Direktur Registrasi Obat | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah NIE tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.7.8 | *Public Assessment Report* vaksin | Informasi ringkasan hasil evaluasi registrasi baru dan registrasi variasi indikasi dan posologi, mencakup mutu, khasiat, keamanan (termasuk data uji klinik dan non klinik) dan penilaian manfaat-risiko untuk vaksin yang telah disetujui atau ditolak | Direktorat Registrasi Obat | Direktur Registrasi Obat | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah NIE tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.7.9 | Ringkasan hasil evaluasi permohonan persetujuan pelaksanaan uji klinik vaksin | Informasi ringkasan hasil evaluasi permohonan persetujuan pelaksanaan uji klinik vaksin yang disetujui atau ditolak | Direktorat Registrasi Obat | Direktur Registrasi Obat | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun setelah obat uji klinik teregistrasi, Inaktif 2 tahun (Musnah)<br><br>Terdapat penambahan informasi |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | | | | | Permanen untuk vaksin pandemi |
| C.7.10 | Ringkasan laporan inspeksi Cara Uji Klinik yang Baik (CUKB) untuk vaksin | Ringkasan yang memuat informasi judul protokol uji klinik, *center*/tempat uji klinik, ruang lingkup, cakupan, ringkasan hasil observasi, kesimpulan, dan tindakan regulatori hasil inspeksi untuk komoditi vaksin | Direktorat Registrasi Obat | Direktur Registrasi Obat | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun setelah obat uji klinik teregistrasi, Inaktif 2 tahun (Musnah)<br><br>Terdapat penambahan informasi Permanen untuk vaksin pandemi |
| C.7.11 | Data inspeksi CUKB obat | Informasi daftar inspeksi CUKB obat beserta status *Corrective Action and Preventive Action* (CAPA) dan tindakan regulatori | Direktorat Registrasi Obat | Direktur Registrasi Obat | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun setelah obat uji klinik teregistrasi, Inaktif 2 tahun (Musnah)<br><br>Terdapat penambahan informasi Permanen untuk vaksin pandemi |
| C.7.12 | Data pencabutan NIE Obat dan Makanan | Data pencabutan NIE (nama produk, nama perusahaan, NIE, dan kemasan) obat, obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan | 1. Direktorat Registrasi Obat<br>2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, | 1. Direktur Registrasi Obat<br>2. Direktur Registrasi Obat Tradisional, | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah terbit SK pencabutan, Inaktif 2 |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | pangan olahan berdasarkan hasil pengawasan | Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Direktorat Registrasi Pangan Olahan | Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Direktur Registrasi Pangan Olahan | | | | tahun (Permanen) |
| C.7.13 | Data sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) | Informasi mengenai daftar sertifikat CPOB dan perubahan sertifikat CPOB yang dimiliki oleh sarana produksi obat dan bahan obat | Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah sertifikat CPOB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah) |
| C.7.14 | Daftar inspeksi CPOB | Informasi daftar inspeksi CPOB beserta kesimpulan hasil inspeksi CPOB | Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah) |
| C.7.15 | Data ringkasan hasil inspeksi CPOB | Informasi yang memuat ringkasan kegiatan inspeksi CPOB terhadap sarana produksi vaksin, yang di dalamnya memuat cakupan inspeksi, ringkasan observasi, defisiensi, dan kesimpulan | Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah) |
| C.7.16 | Analisis tren pemenuhan CPOB | Analisis tren hasil pengawasan CPOB sarana produksi obat dan bahan obat | Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun |
| C.7.17 | Data inspektur CPOB | Informasi Daftar Inspektur CPOB yang memuat nama personil dan unit kerja inspektur CPOB | Direktorat Pengawasan Produksi | Direktur Pengawasan Produksi Obat, | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | Obat Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | | | | berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah) |
| C.7.18 | *Check list* pemeriksaan sertifikasi CDOB (*Self Assesment*) | *Tools* pemeriksaan mandiri (*self assesment*) bagi PBF yang memuat daftar pertanyaan untuk menilai tingkat pemenuhan masing-masing aspek CDOB | Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah sertifikat CDOB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah) |
| C.7.19 | Data ringkasan hasil pemeriksaan CDOB | Informasi yang memuat kegiatan pemeriksaan CDOB untuk aktivitas distribusi produk rantai dingin/*Cold Chain Products*, diantaranya informasi sarana, analisis hasil pemeriksaan, dan kesimpulan | Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai (CAPA *close*), Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.7.20 | Daftar izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang dicabut | Informasi nama PBF yang telah dicabut izin/sertifikat distribusinya oleh Kementerian Kesehatan atau Dinas Kesehatan setempat, dilengkapi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusannya | Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Setiap 6 (enam) bulan sekali, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.7.21 | Daftar Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik (PPUK) obat dan produk biologi | Daftar uji klinik yang memuat informasi judul protokol uji klinik, fase uji klinik, ruang lingkup, jenis produk uji, nama obat uji klinik, sentra/tempat uji klinik, peneliti, sponsor/ organisasi riset kontrak, keputusan terhadap pengajuan uji klinik, tanggal keputusan, status pelaksanaan dan ringkasan hasil evaluasi permohonan PPUK vaksin | Direktorat Registrasi Obat | Direktur Registrasi Obat | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah izin edar tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.7.22 | Data sertifikasi Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOTB) | Data penerbitan sertifikat CPOTB bagi industri dan usaha di bidang obat bahan alam (CPOTB penuh dan bertahap) | Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan | Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah sertifikat CPOTB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah) |
| C.7.23 | Data sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB) | Data penerbitan sertifikat CPKB dan pemenuhan aspek CPKB bagi industri dan usaha di bidang kosmetik | Direktorat Pengawasan Kosmetik | Direktur Pengawasan Kosmetik | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah sertifikat CPKB dan/atau sertifikat pemenuhan aspek CPKB tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.7.24 | Data izin penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) | Informasi mengenai Izin Penerapan CPPOB yang diterbitkan | Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan dan UPT di lingkungan BPOM | Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.7.25 | Data rekapitulasi persetujuan pelaksanaan uji praklinik dan klinik obat bahan alam, suplemen kesehatan, obat kuasi, dan kosmetik | Informasi yang memuat data rekapitulasi permohonan Persetujuan Pelaksanaan Uji Praklinik (PPUPK) dan Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik (PPUK) pada obat bahan alam, suplemen kesehatan, dan obat kuasi yang telah selesai, berisi nama protokol; sponsor; nomor PPUPK dan PPUK; serta tanggal PPUPK dan PPUK | Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.7.26 | Data pengawasan promosi/iklan dan penandaan/ label produk obat bahan alam, obat kuasi dan suplemen kesehatan | Informasi yang memuat:<br>1. Hasil pengawasan promosi /iklan dan penandaan/label produk obat bahan alam, obat kuasi, dan suplemen kesehatan setelah beredar dari seluruh UPT di lingkungan BPOM<br>2. Sebaran iklan dan label memenuhi dan tidak memenuhi ketentuan di peredaran | Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan | Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.7.27 | Daftar industri dan UMKM pada program orang tua angkat obat bahan alam, pangan, dan kosmetik | Informasi rekapitulasi data industri dan UMKM yang terdaftar sebagai orang tua angkat dan UMKM anak angkat obat bahan alam, pangan dan kosmetik | 1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan | 1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan | Tahun 2024, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.7.28 | Daftar mitra pemasaran dan UMKM obat bahan alam dan kosmetik pada program UMKM *meet market* | Informasi rekapitulasi data mitra pemasaran dan UMKM obat bahan alam dan kosmetik yang terdaftar dalam program UMKM *meet market* (meliputi jumlah, nama, kriteria mitra dan alamat) | Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan | Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.29 | Daftar nama industri pangan pemegang Izin Penerapan Program Manajemen Risiko (IP-PMR) | Daftar nama industri pangan pemegang Piagam Program Manajemen Risiko (PMR) yang dipublikasikan melalui *website* Program Manajemen Risiko (PMR) | Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.30 | Daftar Usaha Kecil dan Menengah (UMK) pemegang izin penerapan Program Manajemen Risiko (PMR) bertahap sarana UMK pangan olahan | Informasi yang memuat UMK yang telah menerapkan PMR bertahap sarana UMK pangan olahan dan dipublikasikan melalui *website* PMR | Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.31 | Daftar Pengawas Pangan PMR | Informasi yang memuat nama-nama pengawas pangan yang melakukan verifikasi terhadap penerapan PMR keamanan pangan dan dipublikasikan melalui *website* PMR | Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.32 | Daftar Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) obat bahan alam, | Berisi tentang rekapitulasi jumlah UMKM obat bahan alam, kosmetik, dan pangan olahan yang didampingi (meliputi jumlah, nama, dan wilayah lokasi) | 1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan | 1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | kosmetik dan pangan olahan yang didampingi oleh BPOM | | 2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. UPT di lingkungan BPOM | 2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Kepala UPT di lingkungan BPOM | | | | |
| C.7.33 | Daftar Fasilitator UMKM BPOM | Informasi rekapitulasi data fasilitator pemberdayaan UMKM pangan olahan, obat bahan alam, serta kosmetik di lingkungan BPOM | 1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan<br>2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | 1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan<br>2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.34 | Data rekapitulasi jumlah kader/penyuluh Obat dan Makanan | Berisi tentang rekapitulasi jumlah kader/penyuluh yang sudah mendapatkan bimbingan teknis dan melakukan KIE kepada komunitasnya serta wilayah lokasi pembentukan | 1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan<br>2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen | 1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan<br>2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | Aktif 2 tahun. Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. UPT di lingkungan BPOM | Kesehatan, dan Kosmetik<br>3. Kepala UPT di Lingkungan BPOM | | | | |
| C.7.35 | Daftar satuan Pendidikan dan/atau organisasi sosial dan masyarakat yang berpartisipasi dalam program pemberdayaan masyarakat dan/atau pemberdayaan UMK pangan olahan | Informasi rekapitulasi data satuan pendidikan dan/atau organisasi sosial dan masyarakat yang berpartisipasi dalam program pemberdayaan masyarakat dan/atau pemberdayaan UMK pangan olahan | 1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan<br>2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | 1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan<br>2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.36 | Data hasil patroli siber Obat dan Makanan | Jumlah rekapitulasi data hasil patroli siber Obat dan Makanan | 1. Direktorat Siber Obat dan Makanan<br>2. UPT di lingkungan BPOM | 1. Direktur Siber Obat dan Makanan<br>2. Kepala UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.37 | Informasi kegiatan program Sekolah yang melaksanakan pembudayaan keamanan pangan | Informasi yang memuat laporan per tahapan kegiatan program sekolah yang melaksanakan pembudayaan keamanan pangan yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM | UPT di lingkungan BPOM | Kepala UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun selama program berlangsung, sesuai wilayah UPT | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.7.38 | Informasi kegiatan program Pasar Pangan Aman Berbasis Komunitas (PPABK) | Informasi yang memuat laporan per tahapan kegiatan program PPABK yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM | UPT di lingkungan BPOM | Kepala UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun selama program berlangsung, sesuai wilayah UPT | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.39 | Informasi kegiatan program Desa Pangan Aman | Informasi yang memuat laporan per tahapan kegiatan program Desa Pangan Aman yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM | UPT di lingkungan BPOM | Kepala UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun selama program berlangsung, sesuai wilayah UPT | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.40 | Data kasus keracunan Obat dan Makanan | Informasi mengenai jumlah kasus, lokasi, jumlah korban, dan jenis penyebab keracunan Obat dan Makanan | 1. UPT yang melakukan pelaporan keracunan Obat dan Makanan<br>2. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan<br>3. Pusat Analisis dan Kebijakan Obat dan Makanan | 1. Kepala UPT yang melakukan pelaporan keracunan Obat dan Makanan<br>2. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan<br>3. Kepala Pusat Analisis dan Kebijakan Obat dan Makanan | Diperbarui setiap ada kasus keracunaan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 5 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.7.41 | Hasil kajian pengajuan permohonan keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan | Informasi mengenai daftar persetujuan hasil kajian keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.7.42 | Informasi penggalangan pemangku kepentingan dalam rangka cegah tangkal kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan | Informasi terkait penggalangan pemangku kepentingan dalam rangka cegah tangkal kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan | Direktorat Cegah Tangkal dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan | Direktur Cegah Tangkal dan Kepala UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.7.43 | Analisis kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan | Informasi terkait fenomena kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan | Direktorat Cegah Tangkal | Direktur Cegah Tangkal | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.7.44 | Data kerawanan kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan | Informasi terkait sebaran wilayah kerawanan kejahatan Obat dan Makanan dalam bentuk peta yang sudah dipublikasikan | Direktorat Cegah Tangkal | Direktur Cegah Tangkal | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 Tahun, Inaktif 2 Tahun (Permanen) |
| C.7.45 | Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan | Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan yang dilakukan oleh UPT di lingkungan BPOM | UPT di lingkungan BPOM | Kepala UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun, sesuai wilayah UPT | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.7.46 | Naskah metode analisis | Informasi terkait metode analisis pengujian yang telah divalidasi/diverifikasi di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional | Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional | Kepala Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional | Setiap tahun, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.7.47 | Laporan dan sertifikat baku pembanding | Informasi mengenai laporan dan sertifikat baku pembanding (nama zat, nomor *Chemical Abstracts Service*/CAS, spesifikasi zat, tujuan penggunaan, dan hasil pengujian) yang diproduksi oleh Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional | Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional | Kepala Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional | Setiap tahun, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.7.48 | Informasi tata cara pelaporan peredaran obat dan bahan obat di sistem e-Was BPOM | Informasi terkait ketentuan dan tata cara pelaporan peredaran obat dan bahan obat di sistem e-Was BPOM (e-was.pom.go.id) | Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Narkotika, Psikotropika dan Prekusor | Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Narkotika, Psikotropika dan Prekusor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.49 | Informasi mekanisme pemasukan obat *Special Access Scheme* (SAS) untuk penggunaan pribadi melalui barang kiriman dan barang bawaan penumpang | Informasi terkait ketentuan dan tata cara untuk melakukan pemasukan obat untuk penggunaan pribadi dari luar negeri melalui barang kiriman (pos/ekspedisi) dan barang bawaan penumpang | Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Narkotika, Psikotropika dan Prekusor | Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Narkotika, Psikotropika dan Prekusor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.50 | Data Pembatalan NIE untuk Produk Pangan Olahan Risiko Menengah Rendah | Data Pembatalan NIE untuk Produk Pangan Olahan Risiko Menengah Rendah meliputi Nama Produk, NIE, Nama Perusahaan | Direktorat Registrasi Pangan Olahan | Direktur Registrasi Pangan Olahan | Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 5 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.7.51 | Data Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) yang terdaftar melalui sppirt.pom.go.id terintegrasi OSS RBA | Data IRTP beserta nomor Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan (SPPIRT)/ Izin Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan (IPPIRT) | Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan | Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan | Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 5 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.52 | Daftar Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang melakukan pendampingan UMKM Obat Bahan Alam dan Kosmetik | Berisi tentang data UPT yang melakukan pendampingan kepada UMKM Obat Bahan Alam dan Kosmetik (Nama UPT, jumlah UMKM yang didampingi, jumlah UMKM yang memenuhi standar) | Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.7.53 | Informasi Temuan Obat Palsu yang telah dipublikasikan | Informasi mengenai temuan obat-obat palsu berdasarkan hasil pengawasan BPOM yang mencakup identitas dan foto obat palsu, modus peredaran, dampak dari konsumsi, serta upaya penegakan hukum yang telah dilakukan BPOM terhadap temuan obat palsu. | 1. Direktorat Cegah Tangkal<br>2. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat | 1. Direktur Cegah Tangkal<br>2. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat | Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif selama ditayangkan (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.8 Data Perbendaharaan atau Inventaris | | | | | | | | |
| C.8.1 | Data perbendaharaan atau inventaris dalam Laporan Barang Milik Negara (BMN) BPOM *Audited* | Informasi mengenai Laporan Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki BPOM berupa data aset tetap dan persediaan serta transaksi keuangan dan nonkeuangan yang telah melalui proses pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) termasuk di dalamnya adalah Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN) | 1. Biro Umum<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Umum<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.9 Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| C.9.1 | Rencana Strategis di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran strategis, kebijakan, strategi, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi BPOM dan Unit Organisasi/Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM | Lima tahun sekali, (BPOM: 3 bulan setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional atau RPJMN ditetapkan.<br>Unit Organisasi/ Satuan Kerja: 1 bulan setelah Rencana Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | √ | BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Satuan Kerja: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.9.2 | Rencana Kerja BPOM | Informasi yang memuat visi dan misi, kegiatan prioritas, sasaran strategis dan indikator kinerjanya, serta program dan pendanaan pada level BPOM | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.9.3 | Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja, dan target BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | BPOM: Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | lingkungan BPOM | | | | Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.9.4 | Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Manual IKU di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat rincian IKU dan manual IKU yang terdiri dari unit organisasi, level unit organisasi, perspektif, status indikator, sasaran strategis, dan definisi | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Lima tahun sekali, (BPOM: 3 bulan setelah RPJMN ditetapkan. Unit Organisasi/ Satuan Kerja: 1 bulan setelah Rencana Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | - | BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun. (Permanen)<br><br>Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.9.5 | Perjanjian Kinerja di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat sasaran kegiatan, indikator kinerja, target, dan jumlah anggaran BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)<br><br>Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif:3 tahun, Inaktif 2 |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | | | | | tahun (Musnah) |
| C.9.6 | Rencana Aksi Perjanjian Kinerja di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target per-bulan, dan jumlah anggaran BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)<br><br>Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.9.7 | Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Manual IKU di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat rincian IKU dan manual IKU yang terdiri dari unit organisasi, level unit organisasi, perspektif, status indikator, sasaran strategis, dan definisi | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Lima tahun sekali, (BPOM: 3 bulan setelah RPJMN ditetapkan. Unit Organisasi/ Satuan Kerja: 1 bulan setelah Rencana Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja | √ | - | BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun. (Permanen)<br><br>Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.9.8 | Perjanjian Kinerja di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat sasaran kegiatan, indikator kinerja, target, dan jumlah anggaran BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)<br><br>Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif:3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.9.9 | *Road Map* Reformasi Birokrasi BPOM | Informasi mengenai *Road Map* Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BPOM Tahun 2025-2029 | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Lima tahun sekali dan diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 Tahun (Musnah) |
| C.9.10 | Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BPOM | Informasi mengenai laporan kinerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi BPOM | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 Tahun (Musnah) |
| C.9.11 | Manual Sistem Manajemen Pengawasan Obat dan Makanan | Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang Penerapan Sistem Manajemen POM yang memuat standar dan persyaratan organisasi dalam penerapan sistem manajemen. | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 Tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.10 Agenda Kerja Pimpinan | | | | | | | | |
| C.10.1 | Kalender kegiatan | Daftar kegiatan/agenda penting pimpinan BPOM terkait pelaksanaan tugas BPOM | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Sepanjang tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 1 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah) |
| C.11 Kegiatan Pelayanan Informasi Publik, Pelayanan Publik, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), serta Kegiatan BPOM lainnya | | | | | | | | |
| C.11.1 | Ringkasan laporan akses Informasi Publik | Informasi yang memuat:<br>1. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima<br>2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik<br>3. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak<br>4. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap triwulan dan setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.11.2 | Laporan Evaluasi Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) di lingkungan BPOM | Informasi yang memuat:<br>1. Hasil penilaian penyelenggaraan pelayanan publik oleh setiap UPP, mencakup aspek-aspek dan indikator-indikator penilaian mengacu pada peraturan yang berlaku<br>2. Catatan dan rekomendasi perbaikan pelayanan publik oleh UPP<br>3. Berita Acara evaluasi yang ditandatangani oleh pembina UPP dan Tim Evaluator/Penilai UPP | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Setiap tahun, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.11.3 | Data rekapitulasi KIE serta laporan KIE dan publikasi | Informasi yang memuat data rekapitulasi jumlah kegiatan KIE yang dilaksanakan meliputi jenis kegiatan, target peserta, *stakeholders*, topik, metode pelaksanaan, | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | Obat dan Makanan | lokasi, narasumber, frekuensi, waktu pelaksanaan, penyelenggara, dan publikasi. | | | | | | |
| C.11.4 | Materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Obat dan Makanan yang tersedia dalam bentuk digital maupun konvensional | Materi tentang Pengawasan Obat dan Makanan sebagai bahan KIE kepada masyarakat dan *stakeholders* dapat berupa namun tidak terbatas dalam bentuk *FAQ,* buku, modul, infografis, *leaflet, booklet,* bahan ajar, dan lain-lain | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |
| C.11.5 | Data layanan pengaduan masyarakat dan informasi Obat dan Makanan | Data rekapitulasi jumlah layanan pengaduan masyarakat dan informasi Obat dan Makanan meliputi:<br>1. Jumlah layanan yang diterima<br>2. Jumlah layanan yang diselesaikan<br>3. Jumlah layanan yang diselesaikan sesuai jangka waktu penyelesaian<br>4. Profil pengguna layanan<br>5. Media layanan | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM<br>3. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM<br>3. Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM | Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut pengaduan selesai, Inaktif 2 tahun, (Musnah) |
| C.11.6 | Berita Aktual dan Konten Media Sosial | Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan dalam bentuk berita yang dimuat di website dan konten yang dimuat di media sosial | 1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat<br>2. Kepala Unit Kerja serta Kepala UPT di ingkungan BPOM | Setiap ada informasi baru, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.11.7 | Materi pembelajaran, termasuk pembelajaran elektronik (*e-learning*), terkait pengawasan Obat dan Makanan | Materi terkait pengawasan Obat dan Makanan yang ada dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan dan Informasi (SIMPHONI) dan *Integrated Development and Training Information System* (IDEAS) pada https://ppsdm.pom.go.id | Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan | Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan | Diperbaharui setiap ada perubahan kebijakan, Jakarta | ✓ | - | Aktif 1 Tahun setelah ditetapkan Inaktif 4 tahun (Musnah) |
| C.12 Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran serta Laporan Penindakannya | | | | | | | | |
| C.12.1 | Informasi terkait pengawasan intern serta pengaduan masyarakat | Informasi terkait pengawasan intern termasuk jumlah, jenis, dan persentase status tindak lanjut *Whistleblowing System* serta pengaduan masyarakat | Inspektorat I, Inspektorat II, dan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama | Inspektur I, Inspektur II, dan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama | Setiap tahun sesuai wilayah pengawasan, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (musnah) |
| C.12.2 | Program Kerja Pengawasan Tahunan | Rencana Pengawasan Tahunan yang berisi rencana pengawasan intern yang memuat faktor resiko Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Inspektorat I, Inspektorat II, dan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama | Inspektur I, Inspektur II, dan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Permanen) |
| C.13 Daftar serta Hasil-Hasil Penelitian atau Kajian/Analisis yang Dilakukan | | | | | | | | |
| C.13.1 | Hasil analisis kebijakan Obat dan Makanan | Informasi yang memuat:<br>1. Daftar/rekapitulasi hasil analisis kebijakan Obat dan Makanan yang dilakukan<br>2. Abstrak/ringkasan eksekutif hasil analisis kebijakan Obat dan Makanan | Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan | Kepala Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan | Setiap tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.13.2 | Hasil kajian pengajuan permohonan keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan | Informasi mengenai daftar persetujuan hasil kajian keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | Tahun 2020, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.13.3 | Naskah metode analisis | Informasi terkait metode analisis pengujian yang telah divalidasi/diverifikasi di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional | Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional | Kepala Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional | Setiap tahun, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.13.4 | Analisis kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan | Informasi terkait fenomena kejahatan Obat dan Makanan | Direktorat Cegah Tangkal | Direktur Cegah Tangkal | Setiap Tahun, Jakarta | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.13.5 | Data penindakan atas pelanggaran Obat dan Makanan | Data jenis dan jumlah penindakan atas pelanggaran Obat dan Makanan dalam Laporan Tahunan atau Laporan Kinerja | Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan | Direktur Penyidikan Obat dan Makanan | Setiap tahun, Jakarta | √ | | Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun |
| C.13.6 | Analisis tren pemenuhan CPOB | Analisis tren hasil pengawasan CPOB sarana produksi obat dan bahan obat | Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun |
| C.13.7 | Kajian terkait produk tembakau dan/atau rokok elektronik yang sudah dipublikasikan | Informasi terkait regulasi dan perkembangan produk tembakau dan/atau rokok elektronik serta bahayanya terhadap kesehatan | Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif | Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Aktif 5 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.14 Peraturan Perundang-undangan yang Telah Disahkan dan Kajian/Analisis Hukum | | | | | | | | |
| C.14.1 | Peraturan Perundang-undangan terkait pengawasan Obat dan Makanan | Informasi mengenai peraturan perundang-undangan yang berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan BPOM, dan produk hukum lainnya bersifat pengaturan | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.14.2 | Produk hukum yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia | Informasi produk hukum BPOM yang ditetapkan oleh Kepala BPOM maupun Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) BPOM di bidang Pengawasan Obat dan Makanan yang berupa Keputusan sebagai berikut:<br>1. Keputusan Kepala BPOM;<br>2. Keputusan Pejabat Tinggi; Madya (Eselon I) BPOM; dan<br>3. Keputusan Pimpinan Unit Kerja | 1. Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)<br><br>Pejabat Tinggi; Madya dan Pimpinan Unit Kerja: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | | | | | | | | Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.14.3 | Petunjuk teknis penerapan monitoring efek samping bagi pemegang izin edar obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, dan kosmetik | Informasi yang memuat panduan mengenai teknis penerapan dan pelaksanaan monitoring efek samping obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, dan kosmetik bagi pemegang izin edar | 1. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>2. Direktorat Pengawasan Kosmetik | 1. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan<br>2. Direktur Pengawasan Kosmetik | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.4 | Pedoman penilaian keamanan bahan baku tumbuhan untuk kosmetik | Informasi mengenai pedoman penilaian keamanan bahan baku tumbuhan untuk kosmetik dengan mengacu pada *Botanical Safety Assessmenet Guideline*. | Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik | Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik | Tahun 2017, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.5 | Pedoman terkait penerapan PMR keamanan pangan di sarana produksi pangan olahan | Informasi yang memuat pedoman teknis pelaksanaan, registrasi akun, dan pengajuan izin serta pelaporan terkait penerapan PMR keamanan pangan di sarana produksi pangan olahan | Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun |
| C.14.6 | Pedoman mitigasi risiko kesehatan senyawa Etilen Oksida 2, 6-Diisopropilnaftalena dan 9, 10-Antrakinon | Pedoman ini merupakan acuan berisi informasi yang membantu produsen meminimalkan keberadaan ketiga senyawa pestisida dalam produknya. Pedoman ini memuat dasar teori ketiga senyawa pestisida serta rekomendasi cara memitigasi yang mungkin dilakukan | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 31 Oktober 2022, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.14.7 | Pedoman mitigasi risiko cemaran Etilen Glikol (EG) dan Dietilen Glikol (DEG) pada Pangan Olahan | Pedoman ini merupakan acuan berisi informasi yang membantu produsen meminimalkan keberadaan kedua senyawa EG dan DEG dalam produk pangan olahan. Pedoman ini memuat dasar teori kedua senyawa tersebut serta rekomendasi cara memitigasi yang mungkin dilakukan | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 27 Desember 2022, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.8 | Pedoman implementasi periklanan Pangan Olahan | Pedoman ini memuat istilah dan definisi, ketentuan iklan pangan olahan, media periklanan yang menjadi lingkup pengawasan, larangan iklan Pangan Olahan, dan pengawasan iklan Pangan Olahan. Pedoman dilengkapi dengan contoh-contoh pernyataan dan ilustrasinya | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 21 November 2022, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.9 | Pedoman mitigasi risiko: penggunaan bahan penolong nitrogen cair pada pangan olahan | Pedoman ini merupakan acuan berisi informasi yang membantu produsen, konsumen, penjaja ataupun penjamah pangan dalam menangani penggunaan nitrogen cair untuk pangan olahan agar tidak melukai anggota tubuh ataupun menimbulkan efek kesehatan. | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 11 Januari 2023, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.10 | Pedoman pengkajian bahan baku pangan | Uraian tentang prinsip pengkajian bahan baku pangan yang mencakup identifikasi dan karakterisasi bahan baku, kajian keamanan, penggunaan bahan baku pada pangan olahan, penetapan rekomendasi, dan dokumen pengkajian beserta pembuktian yang diperlukan | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 1 Oktober 2020, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.11 | Pedoman pengkajian obat bahan alam, suplemen | • Pedoman ini digunakan sebagai acuan bagi pelaku usaha/ akademisi/peneliti/institusi/unit teknis dan unit pelaksana teknis di BPOM dalam memenuhi persyaratan | Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen | Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen | September 2024, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | kesehatan, dan kosmetik | permohonan kajian dalam hal administrasi, dan dokumen data dukung terkait mutu, keamanan dan kemanfaatan sesuai dengan jenis permohonan kajian.<br>● Pedoman ini menjelaskan mengenai alur pengkajian, dokumen pengkajian, pengkajian keamanan, pengkajian khasiat/kemanfaatan, dan pengkajian mutu bahan aktif baru, bahan tambahan baru, kombinasi baru dari komoditi obat bahan alam, suplemen kesehatan, obat kuasi, dan kosmetik | Kesehatan dan Kosmetik | Kesehatan dan Kosmetik | | | | (Permanen) |
| C.14.12 | Pedoman menurunkan cemaran Akrilamida dalam kopi olahan | Informasi yang membantu produsen kopi olahan menurunkan cemaran Akrilamida dalam produknya serta memuat teori akrilamida dan kopi beserta rekomendasi cara menurunkan cemaran Akrilamida dalam kopi olahan | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 21 September 2020, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.13 | Pedoman label pangan olahan - susu kental dan analognya | ● Informasi mengenai panduan implementasi Peraturan BPOM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan, khususnya untuk jenis pangan susu kental dan analognya atau produk sejenis<br>● Pedoman memuat definisi, karakteristik dasar, dan ketentuan pelabelan susu kental dan analognya termasuk peringatan dan hal yang dilarang dicantumkan pada label<br>● Pedoman dilengkapi contoh dan ilustrasi | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 3 Mei 2021, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.14.14 | Pedoman cara pengolahan dan penanganan pangan olahan beku yang baik | Informasi mengenai pangan olahan beku, deskripsi, kriteria, pengelompokan produk kategori pangan 16.0 pangan siap saji (terkemas), persyaratan keamanan dan pelabelan yang dilengkapi dengan contoh dan ilustrasi | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 1 November 2021, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.15 | Pedoman pangan siap saji (terkemas) | • Pedoman yang memuat pangan olahan beku, deskripsi, kriteria, pengelompokan produk kategori pangan 16.0 pangan siap saji (terkemas), persyaratan keamanan dan pelabelan.<br>• Pedoman dilengkapi dengan contoh dan ilustrasi sehingga lebih mudah dipahami dan diimplementasikan di lingkungan BPOM | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 1 November 2021, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.16 | Pedoman Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS) untuk pencapaian gizi seimbang | Informasi yang memuat kebutuhan gizi anak sekolah (sumber makanan dan jumlah zat gizi yang dibutuhkan), pesan gizi seimbang untuk anak sekolah, cara memilih pangan dan PJAS yang sesuai dalam rangka pencapaian gizi seimbang anak sekolah serta peran orang tua, guru, dan pengelola kantin sekolah dalam pencapaian gizi seimbang untuk anak sekolah, serta informasi kandungan gizi PJAS | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 30 Desember 2021, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.14.17 | Pedoman implementasi regulasi Makanan Pendamping Air Susu Ibu (MP-ASI) untuk pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) | Informasi rinci terkait panduan pemenuhan persyaratan keamanan, mutu, dan gizi serta label MP-ASI untuk mempermudah pelaku UMKM dalam mengimplementasikan regulasi terkait MP-ASI | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | 31 Desember 2021, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.18 | Pedoman penilaian mandiri CPPOB untuk pelaku usaha pangan | Pedoman yang berisi aspek-aspek CPPOB beserta formulir penilaian mandiri CPPOB untuk pelaku usaha pangan | Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 Tahun (Permanen) |
| C.14.19 | Petunjuk teknis pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat terkait obat bahan alam, suplemen kesehatan, dan kosmetik | Informasi mengenai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat seperti Program BPOM *Goes to School/Campus* dan Program *BPOM Goes to Community* | Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik | Setiap melaksanakan kegiatan, dan atau setiap ada perubahan | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.14.20 | Hasil kajian pengajuan permohonan keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan | Informasi mengenai daftar persetujuan hasil kajian keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | Tahun 2020, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.14.21 | Daftar kajian keamanan dan mutu obat bahan alam, suplemen kesehatan, obat kuasi, dan kosmetik | Informasi mengenai daftar pengkajian keamanan dan mutu obat bahan alam, suplemen kesehatan, obat kuasi, dan kosmetik yang dilakukan oleh Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik | Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik | Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik | Setiap tahun, Jakarta | √ | | Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) |
| C.14.22 | Kajian terkait produk tembakau dan/atau rokok elektronik yang sudah dipublikasikan | Informasi terkait regulasi dan perkembangan produk tembakau dan/atau rokok elektronik serta bahayanya terhadap kesehatan | Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif | Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | √ | Aktif 5 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah) |
| C.14.23 | Pedoman Persyaratan dan Mutu Air Baku dan Air Minum yang Berasal dari Air Hujan | Pedoman ini bertujuan untuk semakin mendorong pemanfaatan air hujan sebagai salah satu alternatif sumber air baku dan air minum, mendukung peran pemerintah pusat dan daerah dalam pengawasan dan pembinaan sistem pemanenan air hujan, menjamin perlindungan terhadap kesehatan masyarakat serta memfasilitasi peran serta masyarakat, dunia usaha, dan institusi lainnya dalam pengelolaan sumber daya air secara mandiri, efisien, dan berkelanjutan | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | Oktober 2025, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 Tahun (Permanen) |
| C.14.24 | Pedoman Pengisian Formulir e-standar pangan | Pedoman ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengguna layanan dan sebagai sarana penyamaan persepsi antara petugas dan pengguna layanan | Direktorat Standardisasi Pangan Olahan | Direktur Standardisasi Pangan Olahan | Oktober 2024, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 Tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.15 Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan Terbuka untuk Umum | | | | | | | | |
| C.15.1 | Siaran Pers/Peringatan Publik/ Penjelasan/ Klarifikasi BPOM | Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan serta penjelasan/klarifikasi terkait isu di bidang Obat dan Makanan | 1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap ada informasi baru, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) |
| C.15.2 | Majalah Pengawasan Obat dan Makanan (MAPOM) | Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan dalam bentuk majalah | Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat | Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat | Setiap triwulan, Jakarta | √ | √ | Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.15.3 | Berita Aktual dan Konten Media Sosial | Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan dalam bentuk berita yang dimuat di *website* dan konten yang dimuat di media sosial | 1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat<br>2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | 1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat<br>2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Setiap ada informasi baru, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | - | Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (Permanen) |
| C.15.4 | Materi terkait pengawasan Obat dan Makanan | Materi terkait pengawasan Obat dan Makanan yang ada dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan dan Informasi (SIMPHONI) | Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan | Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta | √ | - | Aktif 1 tahun setelah ditetapkan, Inaktif 4 tahun (Musnah) |
| C.15.5 | Materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Obat dan Makanan yang tersedia dalam | Materi tentang Pengawasan Obat dan Makanan sebagai bahan KIE kepada masyarakat dan *stakeholders* dapat berupa namun tidak terbatas dalam bentuk *FAQ,* buku, modul, infografis, *leaflet, booklet,* bahan ajar, dan lain-lain | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| | bentuk digital maupun konvensional | | | | | | | |
| C.15.6 | Daftar koleksi buku pustaka | Daftar pustaka atau koleksi buku pustaka pada perpustakaan BPOM | Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan | Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan | Diperbarui setiap ada perubahan data, Jakarta | √ | √ | Aktif 5 tahun, inaktif 3 tahun (musnah) |
| C.15.7 | E-Book Pengawasan Obat Aman bagi Pemangku Kepentingan (Masyarakat, Akademisi, Industri Farmasi, Tenaga Kesehatan, Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah) | E-Book Pengawasan Obat Aman bagi pemangku kepentingan (Masyarakat, Akademisi, Industri Farmasi, Tenaga Kesehatan, serta Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah) memuat informasi mengenai tugas dan fungsi BPOM, sistem pengawasan obat secara komprehensif sepanjang siklus hidup produk, serta peran dan kontribusi masing-masing stakeholder dalam mendukung pengawasan obat guna menjamin keamanan, khasiat, dan mutu obat yang beredar di masyarakat. | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | Direktur Standardisasi Obat NPPZA | 6 September 2023, Jakarta | ✓ | - | Selama prosedur masih berlaku |
| C.15.8 | Seri Buku Saku Penanganan Kasus EG/DEG Jilid I–IV | Seri Buku Saku Penanganan Kasus Cemaran Etilen Glikol dan Dietilen Glikol (EG/DEG) dalam Sirop Obat Jilid I–IV memuat informasi mengenai kajian risiko cemaran EG/DEG pada sirop obat, tindak lanjut dan edukasi yang dilakukan BPOM, daftar sirop obat yang aman digunakan sesuai aturan pakai, serta identifikasi dan mitigasi risiko untuk mencegah terulangnya kasus cemaran EG/DEG dalam produk obat. | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | Direktur Standardisasi Obat NPPZA | Juli 2023, Jakarta | ✓ | ✓ | Selama prosedur masih berlaku |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.15.9 | Buku Tanya Jawab Pedoman Uji Bioekivalensi (BE) Jilid I–II | Buku tanya jawab ini berisi informasi pemilihan produk komparator, jenis uji ekivalensi, uji disolusi terbanding sebagai pendukung uji BE, persyaratan pengajuan Persetujuan Protokol Uji Bioekivalensi, Penentuan Jumlah Subyek, Uji BE 2 Tahap, Uji BE yang menunjukkan hasil tidak bioekivalen, Penentuan Metabolit Aktif, Parameter Uji, Metode Bioanalitik, Uji Disolusi Terbanding | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | Direktur Standardisasi Obat NPPZA | 1 November 2009 dan November 2011, Jakarta | ✓ | - | Selama prosedur masih berlaku |
| C.15.10 | Buku Tanya Jawab Farmakope Indonesia (FI) | Buku ini menyajikan tanya jawab tentang standar mutu obat, penyusunan dan pemberlakuan FI, penggunaan metode lain selain FI, implementasi FI, cemaran organik, baku pembanding, dan pembuatan baku kerja | Direktorat Standardisasi Obat NPPZA | Direktur Standardisasi Obat NPPZA | 23 Desember 2019, Jakarta | ✓ | - | Selama prosedur masih berlaku |
| C.16 Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi dan Prosedur Pelayanan Masyarakat | | | | | | | | |
| C.16.1 | Standar Pengumuman Informasi Publik | Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi Publik yang tercantum dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan | Biro Hukum dan Organisasi | Kepala Biro Hukum dan Organisasi | Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) |

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

| C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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* | |
| C.16.2 | Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat di lingkungan BPOM | Informasi terkait prosedur pelayanan masyarakat yang berlaku di lingkungan BPOM | Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM | Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT | √ | √ | Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen) |

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ANDRIANA KRISNAWATI

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