

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.22.12.24.95 TAHUN 2024
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 berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, diatur bahwa 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 ketentuan mengenai Daftar Informasi Publik sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.08.24.70 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sudah tidak sesuai dengan 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 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);
 11. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.03.24.65 Tahun 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

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.02.02.22.08.24.70 Tahun 2024 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 6 Desember 2024

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

}{ttd}

REGHI PERDANA

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR HK.02.02.22.12.24.95 TAHUN 2024
 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 2. Biro Hukum dan Organisasi	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Lima tahun sekali (BPOM: 3 bulan setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional atau RPJMN ditetapkan. Unit Organisasi/ Satuan Kerja: 1 bulan setelah Rencana Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen)

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.1.2	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 Pusat 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)
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 Laport (PN/WL) BPOM sesuai ketentuan	1. Inspektorat I 2. Inspektorat II 3. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Inspektur I 2. Inspektur I 3. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta	√	-	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. 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.1.7	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 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun sekali, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
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 program dan kegiatan strategis BPOM yang memuat informasi nama program dan kegiatan, penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi, target dan/atau capaian program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, serta anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah	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	1. Biro Perencanaan dan Keuangan	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiap tahun sekali, Jakarta dan sesuai	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
		Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran	2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	wilayah Satuan Kerja			
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 dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)
A.2.4	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat: Standar Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat: 1. Penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Penyampaian Layanan/ <i>Service Delivery</i> (Persyaratan; Sistem, Mekanisme dan Prosedur; Jangka Waktu Pelayanan; Biaya/Tarif; Produk Pelayanan; Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi); dan 3. Pengelolaan Pelayanan/ <i>Manufacturing</i> (Dasar Hukum; Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas; Kompetensi Pelaksana; Pengawasan Internal; Jumlah	Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
		Pelaksana; Jaminan Pelayanan; Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan Evaluasi Kinerja Pelaksana) sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku						
A.2.5	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	Diperbaharui setiap ada perubahan	√	-	Aktif 2 tahun setelah semua diangkat menjadi ASN, Inaktif 2 tahun (Musnah)
A.2.6	Pengumuman Pengisian Jabatan 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	Diperbaharui setiap ada perubahan	√	-	Aktif 1 tahun setelah berhenti / pensiun (SK masuk berkas perseorangan), Inaktif 9 tahun

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.2.7	Informasi tentang pelatihan yang diselenggarakan oleh BPOM	Informasi tentang pelatihan yang diselenggarakan oleh BPOM baik yang diikuti oleh peserta internal mau eksternal BPOM, seperti Pelatihan Penyuluh Keamanan Pangan (PKP) Pertama, Pelatihan <i>District Food Inspector</i> (DFI) Junior, dan pelatihan lainnya	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	Kepala Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	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 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta	√	√	BPOM dan Satuan Kerja UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) Satuan Kerja Pusat: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
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 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap triwulan, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	BPOM dan Satuan Kerja UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
								Satuan Kerja Pusat: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
A.3.3	Buku 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.4 Ringkasan Laporan Keuangan yang Telah Diaudit								
A.4.1	Laporan Keuangan BPOM <i>Audited</i>	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 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen)
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

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	
								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: 1. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik 3. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak 4. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap triwulan dan setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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 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) Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)
A.6.2	Rancangan peraturan perundang-undangan/ regulasi terkait Obat dan Makanan	Informasi terkait proses pembentukan peraturan perundang-undangan dalam lingkup Obat dan Makanan, berupa: 1. Rancangan Undang-Undang (RUU); 2. Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP); 3. Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres); 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) Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku,

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	
		5. Rancangan produk hukum lainnya yang bersifat pengaturan terkait Pengawasan Obat dan Makanan						Inaktif 3 tahun (Permanen)
A.6.3	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: 1. Keputusan Kepala BPOM; 2. Keputusan Pejabat Tinggi; Madya (Eselon I) BPOM; dan 3. Keputusan Pimpinan Unit Kerja	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) 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 terkait dengan <i>stakeholders</i> /pihak eksternal	Unit Kerja Pusat terkait	Kepala Unit Kerja Pusat terkait	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Untuk Surat Edaran/ Instruksi Kepala BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)

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	
								Untuk Surat Edaran/ Instruksi Pimpinan Unit 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 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	1. PPID BPOM 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	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 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	1. PPID BPOM 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	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 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	1. PPID BPOM 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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.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 2. Inspektorat II 3. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	1. Inspektur I 2. Inspektur II 3. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	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	Jenis komoditas, nama penyedia, merek/tipe, dan spesifikasi harga barang/jasa yang ditayangkan dalam Katalog Elektronik	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Setiap saat, melalui aplikasi katalog sektoral LKPP	√	-	Aktif 1 tahun setelah pemeriksaan, Inaktif 5 tahun (Musnah)
A.10.2	Pengumuman/Undangan Penayangan Produk Barang/Jasa Katalog Elektronik	Informasi terkait pengumuman pembukaan etalase e-katalog	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Setiap saat, melalui aplikasi katalog sektoral LKPP	√	-	Aktif 1 tahun setelah pemeriksaan, Inaktif 5 tahun (Musnah)

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.10.3	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	Diperbaharui sesuai kebutuhan, melalui aplikasi https://sirup.lkp.p.go.id/	√	-	Sesuai Kebijakan Sistem Elektronik PBJ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
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: 1. Tahap Pemilihan yang dapat diakses langsung pada aplikasi, meliputi: a. Ruang Lingkup Pekerjaan/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis; b. Nilai Total HPS; c. Persyaratan/Kualifikasi Penyedia; d. Jadwal Pemilihan; e. Lokasi Pekerjaan; dan	Biro Umum dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Kepala Biro Umum dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbaharui sesuai kebutuhan, melalui https://lpse.pom.go.id sesuai <i>role</i> /peran masing-masing pihak sesuai ketentuan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	√	-	Sesuai Kebijakan Sistem Elektronik PBJ LKPP

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	
		f. Hasil Pemilihan Penyedia 2. Tahap Pemilihan yang dapat diakses pada aplikasi melalui <i>user login</i> , berupa: a. Rancangan Kontrak; b. Dokumen Pemilihan termasuk Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan; c. Daftar Kuantitas dan Harga; d. Gambar Rancangan Pekerjaan; e. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; f. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; g. Dokumen Penawaran;						

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	
		h. Surat Penawaran Penyedia; i. Berita Acara Pemberian Penjelasan; j. Berita Acara Negosiasi; k. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding; l. Berita Acara Hasil Pemilihan; m. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); dan 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 <i>audited</i>), meliputi: a. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan; b. Ringkasan Kontrak; c. Surat Perintah Mulai Kerja; d. Surat Jaminan Pelaksanaan;	Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja dan PPK Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbaharui sesuai kebutuhan, sesuai kedudukan Satuan Kerja di Lingkungan BPOM	√	√	Aktif 1 tahun setelah pemeriksaan: Inaktif 5 tahun (Musnah)

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	
		e. Surat Jaminan Uang Muka; f. Surat Tagihan; g. Surat Pesanan <i>E-purchasing</i> ; h. Surat Perintah Membayar; i. Surat Perintah Pencairan Dana; j. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan; k. Laporan Penyelesaian Pekerjaan; l. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; m. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional <i>Hand Over</i> ; dan n. Berita Acara Serah Terima atau <i>Final Hand Over</i>						
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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Jakarta	√	-	Selama prosedur masih berlaku

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.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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM 	Setiap tahun, Jakarta	√	√	BPOM dan UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan oleh setiap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sesuai peraturan yang berlaku; 2. Rekomendasi dan Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Survei; dan 3. Laporan Tindak Lanjut Survei per-semester 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM 	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	Jakarta	√	-	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 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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap saat, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)
B.3 Informasi Data Obat <i>Recall</i> yang telah Dipublikasikan di <i>Website</i> BPOM								
B.3.1	Data obat <i>recall</i> yang telah dipublikasikan di <i>website</i> BPOM	Informasi terkait obat yang telah dilakukan penarikan dari peredaran	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)

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.4 Informasi Data Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) yang dicabut								
B.4.1	Data sertifikat 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	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	Diperbaharui 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	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbaharui setiap ada pencabutan izin, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)

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	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) 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: 1. Rancangan Undang-Undang (RUU);	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)

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. Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP); 3. Rancangan Peraturan Presiden (RPerpres); 4. Rancangan Peraturan BPOM; dan 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	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: 1. Keputusan Kepala BPOM; 2. Keputusan Pejabat Tinggi; Madya (Eselon I) BPOM; dan 3. Keputusan Pimpinan Unit Kerja	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) Pejabat Tinggi; Madya dan Pimpinan Unit Kerja: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.2.4	Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan	Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan yang terkait dengan <i>stakeholders</i> /pihak eksternal	Unit Kerja Pusat terkait	Kepala Unit Kerja Pusat terkait	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Untuk Surat Edaran/ Instruksi Kepala BPOM: Aktif 1 Tahun setelah

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	
								tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) Untuk Surat Edaran/ Instruksi Pimpinan Unit Kerja Pusat di BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.2.5	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.2.6	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. 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.2.7	Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) BPOM	Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM terkait Arsitektur SPBE BPOM yang mencakup kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, aplikasi SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Kepala Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Sesuai ketentuan retensi arsip
C.3 Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan								
C.3.1	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.3.2	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 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun setelah data diperbarui, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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.3.3	Laporan Keuangan BPOM <i>Audited</i>	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 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen)
C.4 Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga berikut Dokumen Pendukungnya								
C.4.1	<i>Memorandum of Understanding (MOU)/ Perjanjian Kerja Sama</i>	Informasi yang memuat: 1. Daftar Instansi Pemerintah dan/atau Organisasi Non Pemerintah yang melakukan kerja sama dengan BPOM; dan 2. Muatan kerja sama antar instansi pemerintah dan/atau organisasi nonpemerintah yang memuat pihak-pihak dan ruang lingkup kerja sama	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang melakukan perjanjian kerja sama	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang melakukan perjanjian kerja sama	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir, Inaktif 5 tahun (Permanen)

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 Surat-Menyurat Pimpinan atau Pejabat BPOM dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenangnya								
C.5.1	Laporan hasil pengawasan kearsipan internal	Informasi hasil penilaian kualitas penyelenggaraan kearsipan 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	Laporan hasil pengawasan kearsipan BPOM	Informasi 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)
C.5.4	Data pemusnahan arsip di lingkungan BPOM	Informasi mengenai data Unit Kerja Pusat atau UPT di lingkungan BPOM yang	1. Biro Umum 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 Tahun, Inaktif 3 Tahun (Permanen)

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	
		melakukan pemusnahan arsip	yang telah melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip	lingkungan BPOM yang telah melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip				
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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan masing-masing wilayah kedudukan UPT BPOM	√	-	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)

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	√	-	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: 1. Penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Penyampaian Layanan/ <i>Service Delivery</i> (Persyaratan; Sistem, Mekanisme dan Prosedur; Jangka Waktu Pelayanan; Biaya/Tarif; Produk Pelayanan; Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi); dan 3. Pengelolaan Pelayanan/ <i>Manufacturing</i> (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	Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
		diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku.						
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) 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.6.4	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 sehingga mudah dipahami	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	21 November 2022, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)

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.6.5	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 sehingga lebih mudah dipahami dan diimplementasikan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	1 Oktober 2020, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)
C.6.6	Panduan pemasukan obat melalui jalur khusus/ <i>Special Access Scheme</i> (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.6.7	Petunjuk teknis penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga di masa pandemi <i>Corona Virus Disease 2019</i> (COVID-19)	Tata cara penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga di masa pandemi COVID-19	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)
C.6.8	Prosedur pelaporan efek samping obat	Prosedur pelaporan efek samping obat melalui <i>subsiste</i> e-meso.pom.go.id yang antara lain berisi panduan	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat,	Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat,	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Selama prosedur masih berlaku

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	
		untuk registrasi akun, penggantian <i>password</i> dan <i>entry</i> laporan	Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif				
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 2. Direktorat Pengawasan Kosmetik	1. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 2. Direktur Pengawasan Kosmetik	Diperbarui setiap ada perubahan, 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 status pemenuhan komitmen (untuk pangan olahan risiko menengah rendah)	1. Direktorat Registrasi Obat 2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Direktorat Registrasi Pangan Olahan	1. Direktur Registrasi Obat 2. Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Direktur Registrasi Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 5 Tahun (Permanen)
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,	1. Direktorat Registrasi Obat 2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional,	1. Direktur Registrasi Obat 2. Direktur Registrasi Obat Tradisional,	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah izin edar tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)

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 diterbitkan	Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Direktorat Registrasi Pangan Olahan	Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Direktur Registrasi Pangan Olahan				
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 2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Direktorat Registrasi Pangan Olahan	1. Direktur Registrasi Obat 2. Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Direktur Registrasi Pangan Olahan	Diperbaharui 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 izin edar diperbaharui, inaktif 2 tahun, (Permanen) Pangan olahan: aktif selama tidak ada perubahan akun perusahaan, inaktif 2 Tahun, (Musnah)

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

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 sarana distribusi/ peredaran Obat dan Makanan	Informasi mengenai: 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 2. Nama dan alamat kota importir obat bahan alam dan suplemen kesehatan 3. Nama dan alamat kota badan usaha di bidang pemasaran suplemen kesehatan sebagai pemilik/pemegang izin edar 4. Nama dan alamat kota sarana distribusi kosmetik (data importir kosmetik dan badan usaha sebagai pemilik/pemegang izin edar/notifikasi) 5. Nama dan alamat kota sarana peredaran pangan	1. Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor 2. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 3. Direktorat Pengawasan Kosmetik 4. Direktorat Peredaran Pangan Olahan	1. Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor 2. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 3. Direktur Pengawasan Kosmetik 4. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	Diperbaharui 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) Pangan olahan: aktif 5 tahun, tidak memiliki masa penyimpanan inaktif (Musnah) Untuk dokumen persyaratan pemenuhan komitmen standar SMKPO: aktif 5 tahun, tidak ada inaktif tidak memiliki masa penyimpanan

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	
		olahan yang terdaftar di BPOM (data importir) 6. Nama dan alamat kota sarana peredaran pangan olahan yang mendapat/memiliki Sertifikat Manajemen Keamanan Pangan Olahan (SMKPO)						inaktif (Permanen)
C.7.6	<i>Published Assessment Report Vaksin</i>	Informasi terkait ringkasan hasil evaluasi aspek efikasi, keamanan, dan mutu vaksin	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbaharui berkala	√	-	Aktif 1 tahun setelah NIE tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah)
C.7.7	Informasi produk obat	Informasi produk (brosur) dan/ atau informasi produk untuk pasien	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbaharui berkala	√	-	Aktif 1 tahun setelah NIE tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah)
C.7.8	Ringkasan hasil inspeksi uji klinik vaksin	Ringkasan yang memuat informasi yang memuat 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	Diperbaharui berkala	√	-	Aktif 2 tahun setelah obat uji klinik teregistrasi, Inaktif 2 tahun (Musnah) Terdapat penambahan informasi permanen untuk vaksin pandemi

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.7.9	Data pembatalan izin edar Obat dan Makanan	Data pembatalan NIE (nama produk, nama perusahaan, NIE dan kemasan) obat, obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan	1. Direktorat Registrasi Obat 2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Direktorat Registrasi Pangan Olahan	1. Direktur Registrasi Obat 2. Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Direktur Registrasi Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah terbit SK pencabutan, Inaktif 2 tahun (Permanen)
C.7.10	Data pengembalian NIE obat	Informasi mengenai data pengembalian NIE obat yang memuat surat pengantar dari industri farmasi, lembar persetujuan izin edar, dan formulir registrasi dengan dokumen registrasi (apabila produk tidak akan diproduksi kembali)	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah izin edar tidak berlaku, Inaktif 2 Tahun (Musnah)
C.7.11	Data sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB)	Informasi mengenai daftar 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	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah sertifikat CPOB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)
C.7.12	Daftar inspeksi CPOB	Informasi daftar inspeksi CPOB beserta tindak lanjut	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)

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.7.13	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	Setiap saat, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)
C.7.14	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	Setiap saat, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun
C.7.15	Check list pemeriksaan sertifikasi CDOB (Self Assessment)	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	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah sertifikat CDOB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)
C.7.16	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	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai (CAPA close), Inaktif 2 tahun (Musnah)
C.7.17	Data sertifikat CDOB yang dicabut	Informasi mengenai PBF yang telah dicabut Sertifikat CDOB-nya oleh BPOM,	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat,	Direktorat Pengawasan Distribusi dan	Diperbaharui Setiap ada	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)

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	
		mencakup nomor dan tanggal Surat Keputusan	Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	perubahan, Jakarta			
C.7.18	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	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Setiap 6 (enam) bulan sekali, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)
C.7.19	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	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah izin edar tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)
C.7.20	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	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah sertifikat CPOTB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)

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	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	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah persetujuan sarana/denah diperbarui, Inaktif 2 tahun (Musnah)
C.7.22	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	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta dan dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.7.23	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.7.24	Data pengawasan promosi/iklan dan penandaan/ label produk obat bahan alam, obat kuasi dan	Informasi yang memuat: 1. Hasil pengawasan promosi /iklan dan penandaan/label produk obat bahan alam, obat kuasi, dan suplemen	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. 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	
	suplemen kesehatan	kesehatan setelah beredar dari seluruh UPT di lingkungan BPOM 2. Sebaran iklan dan label memenuhi dan tidak memenuhi ketentuan di peredaran						
C.7.25	Daftar orang tua angkat jamu dan pangan olahan	Informasi mengenai data industri yang terdaftar sebagai orang tua angkat jamu dan pangan olahan	1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Tahun 2023	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.7.26	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 <i>website</i> Program Manajemen Risiko (PMR)	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.7.27	Daftar Usaha Kecil dan Menengah (UMK) pemegang izin penerapan	Informasi yang memuat UMK yang telah menerapkan PMR bertahap sarana UMK pangan olahan dan	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
	Program Manajemen Risiko (PMR) bertahap sarana UMK pangan olahan	dipublikasikan melalui <i>website</i> PMR						
C.7.28	Daftar Pengawas Pangan PMR	Informasi yang memuat nama-nama pengawas pangan yang melakukan verifikasi terhadap penerapan PMR keamanan pangan dan dipublikasikan melalui <i>website</i> PMR	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.7.29	Daftar Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) obat bahan alam, kosmetik dan pangan olahan yang didampingi oleh BPOM	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 2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan 2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	<i>Diupdate</i> secara berkala	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.7.30	Daftar Fasilitator UMKM BPOM	Data fasilitator pemberdayaan UMKM pangan olahan, obat bahan alam, serta kosmetik di lingkungan BPOM	1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan 2. Direktorat Pemberdayaan	1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan 2. Direktur Pemberdayaan	Setiap Saat, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
			Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik				
C.7.31	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 2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan 2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Jakarta, 2023	√	√	Aktif 2 tahun. Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.7.32	Data hasil patroli siber Obat dan Makanan	Jumlah rekapitulasi data hasil patroli siber Obat dan Makanan	Direktorat Siber Obat dan Makanan	Direktur Siber Obat dan Makanan	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.7.33	Informasi kegiatan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS)	Informasi yang memuat laporan per-tahapan kegiatan program prioritas nasional PJAS yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM	UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap tahun selama program berlangsung, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
C.7.34	Informasi kegiatan Pasar Aman	Informasi yang memuat laporan per-tahapan kegiatan program prioritas nasional Pasar Aman yang	UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai	Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai	Setiap tahun selama program berlangsung,	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
		dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM	Pengawas Obat dan Makanan)	Pengawas Obat dan Makanan)	sesuai wilayah UPT			
C.7.35	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 2. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan 3. Pusat Analisis dan Kebijakan Obat dan Makanan	1. Kepala UPT yang melakukan pelaporan keracunan Obat dan Makanan 2. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan 3. Kepala Pusat Analisis dan Kebijakan Obat dan Makanan	Diperbarui setiap ada kasus keracunan	√	-	Aktif 5 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)
C.7.36	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	2020, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)
C.7.37	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	Setiap Saat, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)

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	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.7.39	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	Setiap Saat, Jakarta	√	-	Aktif 2 Tahun, Inaktif 2 Tahun (Permanen)
C.7.40	Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan	Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan yang dilakukan oleh seluruh UPT di lingkungan BPOM	UPT di lingkungan BPOM	Kepala UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun	√	√	Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen)
C.7.41	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. 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	Laporan dan sertifikat baku pembanding	Informasi mengenai laporan dan sertifikat baku pembanding (nama zat, nomor <i>Chemical Abstracts Service</i> /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.8 Data Perbendaharaan atau Inventaris								
C.8.1	Data perbendaharaan atau inventaris dalam Laporan Barang Milik Negara (BMN) BPOM <i>Audited</i>	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 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)

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 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 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Lima tahun sekali, (BPOM: 3 bulan setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional atau RPJMN ditetapkan. 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) 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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	-	BPOM: Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)

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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 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 dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	-	BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun. (Permanen) 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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	√	BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif:3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
C.9.6	Rencana Aksi Perjanjian Kinerja	Informasi yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target per-bulan, dan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah	√	√	BPOM:

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	
	di lingkungan BPOM	jumlah anggaran BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM	2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT			Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) 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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 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 dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	-	BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun. (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)
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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	√	BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT:

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	
								Aktif:3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
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 dan 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: 1. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik 3. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak 4. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap triwulan dan setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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.11.2	Laporan Evaluasi Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat: 1. Hasil penilaian penyelenggaraan pelayanan publik oleh setiap UPP, mencakup aspek-aspek dan indikator-indikator penilaian mengacu pada peraturan yang berlaku 2. Catatan dan rekomendasi perbaikan pelayanan publik oleh UPP 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 jumlah KIE serta laporan KIE dan publikasi Obat dan Makanan	Informasi yang memuat: 1. Data rekapitulasi jumlah kegiatan KIE yang dilaksanakan meliputi jenis kegiatan, target peserta, stakeholders, topik, metode pelaksanaan, lokasi, narasumber, frekuensi, waktu pelaksanaan, dan penyelenggara 2. Seluruh kegiatan KIE dan publikasi yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pusat dan UPT yang melakukan KIE	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Setiap tahun, sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)

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.11.4	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 <i>stakeholders</i> dapat berupa namun tidak terbatas dalam bentuk FAQ, buku, modul, infografis, <i>leaflet</i> , <i>booklet</i> , bahan ajar, dan lain-lain	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
C.11.5	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 2. Unit Kerja, UPT di Lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Unit Kerja serta Kepala UPT di Lingkungan BPOM	Setiap saat, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (permanen)
C.11.6	Informasi yang tersedia di <i>website/ subsite/ media sosial</i>	Informasi yang tersedia di <i>website/ subsite/ media sosial</i> BPOM, 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 ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun Inaktif 2 tahun (Permanen)
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 <i>Whistleblowing</i>	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. 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	
		System serta pengaduan masyarakat						
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	Jakarta Diperbaharui setiap ada perubahan	√	-	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: 1. Daftar/rekapitulasi hasil analisis kebijakan Obat dan Makanan yang dilakukan 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	2020, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)
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. 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.13.4	Analisis Kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan	Informasi terkait fenomena kejahatan Obat dan Makanan	Direktorat Cegah Tangkal	Direktur Cegah Tangkal	Setiap Tahun, Jakarta	√	-	2 tahun, 2 tahun (permanen)
C.13.5	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	Setiap saat, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun
C.13.6	Kajian terkait produk tembakau yang sudah dipublikasikan	Informasi terkait regulasi dan perkembangan produk tembakau 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	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 5 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)
C.13.7	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	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
C.13.8	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 2. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
				di lingkungan BPOM				
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) 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: 1. Keputusan Kepala BPOM;	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) Pejabat Tinggi; Madya dan Pimpinan Unit Kerja:

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. Keputusan Pejabat Tinggi; Madya (Eselon I) BPOM; dan 3. Keputusan Pimpinan Unit Kerja						Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, 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 2. Direktorat Pengawasan Kosmetik	1. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 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 <i>Botanical Safety Assesmenet Guideline</i> .	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	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	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun

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.14.6	Pedoman mitigasi risiko kesehatan senyawa Etilen Oksida 2, 6-Diisopropilnaftale na dan 9, 10-Antrakininon	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	Badan Pengawas Obat dan Makanan (Direktur Standardisasi Pangan Olahan)	31 Oktober 2022, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)
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	Badan Pengawas Obat dan Makanan (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	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	21 November 2022, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)

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 ilustrasinya sehingga mudah dipahami						
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 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	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	21 September 2020, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)

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	
		menurunkan cemaran Akrilamida dalam kopi olahan						
C.14.12	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 sehingga lebih mudah dipahami dan diimplementasikan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	1 Oktober 2020, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)
C.14.13	Pedoman label pangan olahan - susu kental dan analognya	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Pedoman memuat definisi, karakteristik dasar, dan ketentuan pelabelan susu kental dan analognya termasuk peringatan dan hal yang dilarang dicantumkan pada label • Pedoman dilengkapi contoh dan ilustrasi sehingga lebih mudah dipahami dan diimplementasikan 	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	3 Mei 2021, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)

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)	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman yang memuat pangan olahan beku, deskripsi, kriteria, pengelompokan produk Kategori Pangan 16.0 Pangan Siap Saji (Terkemas), persyaratan keamanan dan pelabelan. • 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	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	30 Desember 2021, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)

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	
		peran orang tua, guru, dan pengelola kantin sekolah dalam pencapaian gizi seimbang untuk anak sekolah, serta informasi kandungan gizi PJAS						
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 produksi dan distribusi pangan olahan di masa pandemi COVID-19	Panduan bagi pelaku usaha pangan olahan dalam hal produksi dan distribusi pangan olahan di masa pandemi COVID-19	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	Diperbaharui 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. 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.14.20	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	2020, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)
C.14.21	Kajian terkait produk tembakau yang sudah dipublikasikan	Informasi terkait regulasi dan perkembangan produk tembakau 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	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 5 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)
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 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap saat, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)
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 saat, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (permanen)

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.15.3	Berita Aktual dan Konten Media Sosial	Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan dalam bentuk berita yang dimuat di <i>website</i> dan konten yang dimuat di media sosial	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap saat, Jakarta dan 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 bentuk digital maupun konvensional	Materi tentang Pengawasan Obat dan Makanan sebagai bahan KIE kepada masyarakat dan <i>stakeholders</i> dapat berupa namun tidak terbatas dalam bentuk <i>FAQ</i> , buku, modul, infografis, <i>leaflet</i> , <i>booklet</i> , bahan ajar, dan lain-lain	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
C.16 Informasi yang Wajib disediakan dan Diumumkan Secara Berkala								
C.16.1	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	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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.17 Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi dan Prosedur Pelayanan Masyarakat								
C.17.1	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)
C.17.2	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 dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



REGHI PERDANA