

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.22.221.06.23.49 TAHUN 2023
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 dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik setiap badan publik wajib menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam 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 yaitu melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
- c. bahwa Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.08.22.45 Tahun 2022 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan 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 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 325) sebagaimana telah diubah dengan 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);
 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);
 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

10. 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);
11. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.21.03.23.49 Tahun 2023 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 yang 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.02.02.22.221.08.22.45 Tahun 2022 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 15 Juni 2023

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



REGHI PERDANA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.22.221.06.23.49 TAHUN 2023
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
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)

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	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	Seluruh 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)
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)
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	Seluruh 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)
5	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. Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√		BPOM: Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)

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	
6	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)
7	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. Seluruh Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh 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)
8	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. Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Lima tahun sekali, (BPOM: 3 bulan setelah RPJMN ditetapkan. Unit Organisasi/	√		BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun. (Permanen)

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: 1 bulan setelah Rencana Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja			Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)
9	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. Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh 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)
10	Rencana Aksi Perjanjian Kinerja di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target perbulan, dan jumlah anggaran BPOM, Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh 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)
11	Laporan Tahunan di	Informasi terkait laporan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh BPOM,	1. Biro Perencanaan dan Keuangan	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiap tahun, Jakarta	√	√	BPOM dan UPT: Aktif 2 tahun,

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 di lingkungan BPOM dalam kurun waktu satu tahun	2. Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	2. Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM				Inaktif 3 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat: Aktif 1 tahun Inaktif 1 tahun (Musnah)
12	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. Seluruh Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh 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)
13	Laporan kinerja interim di lingkungan BPOM	Informasi mengenai hasil <i>monitoring</i> dan capaian kinerja BPOM dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM pada triwulan berjalan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh 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) Satuan Kerja Pusat:

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
								Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
14	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)
15	Data statistik keuangan BPOM	Informasi mengenai data statistik keuangan berupa anggaran dan realisasi anggaran BPOMs	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)
16	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)	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan

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	
								telah selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen)
17	Laporan Barang Milik Negara (BMN) BPOM Audited	Informasi mengenai Laporan Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki BPOM berupa data aset tetap dan persediaan beserta 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. Seluruh Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Umum 2. Seluruh Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)
18	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Informasi mengenai ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Wajib Lapo (PN/WL) BPOM sesuai ketentuan	Inspektorat I dan II	Inspektur I dan II	Setiap tahun, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
19	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)
20	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Satuan Kerja	Informasi mengenai DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja di Lingkungan BPOM dan pencairan dana/pengesahan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Seluruh Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun sekali, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
	di lingkungan BPOM	bagi Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk BPOM						
21	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	Biro Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 2 tahun setelah data diperbarui, Inaktif 3 tahun (Musnah)
22	Laporan Reformasi Birokrasi BPOM	Informasi mengenai hasil implementasi Reformasi Birokrasi di lingkungan BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun setelah evaluasi Reformasi Birokrasi, Inaktif 3 tahun (Musnah)
23	<i>Roadmap</i> Reformasi Birokrasi BPOM	Informasi mengenai Rencana Reformasi Birokrasi BPOM periode lima tahun	1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan, 2. Biro Hukum dan Organisasi	1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia - Pengawasan Obat dan Makanan 2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Lima tahun sekali dan diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif: 3 Tahun (Permanen)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
24	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)
25	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	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,

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
								Inaktif 3 tahun (Permanen)
26	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 5. Rancangan produk hukum lainnya yang bersifat pengaturan terkait Pengawasan Obat dan Makanan	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen) Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
27	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	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	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)
28	<i>Memorandum of Understanding</i> (MOU)/ Perjanjian Kerja Sama	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	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir, Inaktif 5 tahun (Permanen)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
29	Berita Aktual/Siaran Pers/ Peringatan Publik/ Penjelasan/ Klarifikasi BPOM, Majalah Pengawasan Obat dan Makanan (MAPOM)	Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan serta penjelasan/klarifikasi terkait isu di bidang Obat dan Makanan	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, UPT di lingkungan BPOM	Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Setiap saat, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
30	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat: 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	Biro Hukum dan Organisasi, Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
31	Hasil Survei Efektivitas Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)	Informasi hasil survei efektivitas KIE BPOM yang memuat metodologi, demografi responden, indeks efektivitas KIE, dan rekomendasi	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Setiap tahun, Jakarta	√		Aktif 3 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)

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	
32	Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat di lingkungan BPOM	Informasi bisnis proses pelaksanaan pelayanan masyarakat yang berlaku di lingkungan BPOM	1. Biro Hukum dan Organisasi (<i>Management Representative</i> Pusat) 2. Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi (<i>Management Representative</i> Pusat) 2. Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
33	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 dan II	Inspektur I dan II	Setiap tahun, Jakarta	√		Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Permanen)
34	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran atau pelanggaran	Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran di lingkungan BPOM	Inspektorat I dan II	Inspektur I dan II	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
35	Informasi terkait pengawasan intern	Informasi yang memuat jumlah, jenis, dan gambaran umum pengawasan intern di lingkungan BPOM	Inspektorat I dan II	Inspektur I dan II	Setiap triwulan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun
36	Data rekapitulasi jumlah KIE serta laporan KIE dan	Informasi yang memuat: 1. Data rekapitulasi jumlah kegiatan KIE yang dilaksanakan meliputi jenis kegiatan, target peserta, <i>stakeholders</i> ,	Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Setiap tahun, sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√		Aktif 3 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)

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	
	publikasi Obat dan Makanan	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						
37	Data rekapitulasi jumlah layanan pengaduan masyarakat dan informasi Obat dan Makanan	Data rekapitulasi jumlah layanan pengaduan masyarakat dan informasi Obat dan Makanan meliputi: 1. Jumlah layanan yang diterima 2. Jumlah layanan yang diselesaikan 3. Jumlah layanan yang diselesaikan sesuai jangka waktu penyelesaian 4. Profil pengguna layanan 5. Media layanan	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Seluruh UPT (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Seluruh Kepala UPT (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√		Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut pengaduan selesai, Inaktif 2 tahun (Musnah)
38	Ringkasan laporan akses Informasi Publik	Informasi yang memuat: 1. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT (Balai Besar/Balai/Loka)	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT (Balai Besar/Balai/Loka)	Setiap triwulan dan setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
		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	Pengawas Obat dan Makanan)	Pengawas Obat dan Makanan)				
39	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)
40	Kalender kegiatan	Daftar kegiatan/agenda penting pimpinan BPOM terkait pelaksanaan tugas BPOM	Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Sepanjang tahun, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√		Aktif 1 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)
41	Informasi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan	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)

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	
	Perjanjian Kerja) BPOM							
42	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)
43	Dokumen pemilihan penyedia 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)
44	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)
45	Laporan hasil pengawasan kearsipan BPOM	Informasi hasil penilaian kualitas penyelenggaraan kearsipan BPOM yang merupakan hasil	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Setiap tahun, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
		pengawasan kearsipan eksternal berdasarkan hasil verifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)						
46	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)
47	Data pemusnahan arsip di lingkungan BPOM	Informasi mengenai data Unit Kerja Pusat atau UPT di lingkungan BPOM yang melakukan pemusnahan arsip	1. Biro Umum 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang telah melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang telah melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip	Setiap tahun, Jakarta	√		Aktif 2 Tahun, Inaktif 3 Tahun (Permanen)
48	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)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
49	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)
50	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)
51	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)
52	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)	Seluruh Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Seluruh 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)

No.	Judul Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Pusat/Unit Pelaksana Teknis yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
						Softcopy	Hardcopy	
		3. 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; Evaluasi Kinerja Pelaksana) sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku.						
53	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa	Informasi pengadaan barang dan jasa berupa data rekapitulasi pengadaan yang memuat: 1. Tahap perencanaan Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP); 2. Tahap pemilihan yang dilaksanakan melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan 3. Tahap pelaksanaan	1. Biro Umum 2. Seluruh Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Seluruh Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap Tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
54	Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan	Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan yang terkait dengan <i>stakeholders</i> /pihak eksternal	Seluruh Unit Kerja Pusat terkait	Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat terkait	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
55	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 (Musnah)
56	Laporan dan sertifikat baku pembanding	Informasi mengenai laporan dan sertifikat baku pembanding (nama zat, nomor CAS (<i>Chemical Abstracts Service</i>), 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 (Musnah)
57	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)
58	Hasil analisis kebijakan Obat dan Makanan	Informasi yang memuat: 1. Daftar/rekapitulasi hasil analisis kebijakan Obat	Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan	Kepala Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan	Setiap tahun, Jakarta	√		Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)

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 Makanan yang dilakukan 2. Abstrak/ringkasan eksekutif hasil analisis kebijakan Obat dan Makanan						
59	Daftar produk Obat dan Makanan yang teregistrasi di BPOM	Data Obat, Obat Tradisional, 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)
60	Data rekapitulasi jumlah Nomor Izin Edar (NIE) Obat dan Makanan yang diterbitkan	Informasi mengenai rekapitulasi jumlah NIE Obat, NIE Obat Tradisional, Obat Kuasi, Suplemen Kesehatan, Kosmetik, Pangan Olahan yang diterbitkan	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 izin edar tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)
61	Daftar sarana pemilik Nomor Izin Edar	Data sarana pemilik Nomor Izin Edar (Nama dan Alamat Kota Perusahaan) produk Obat, Obat Tradisional, Obat	1. Direktorat Registrasi Obat 2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional,	1. Direktur Registrasi Obat 2. Direktur Registrasi Obat Tradisional,	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif selama tidak ada perubahan akun

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	
	produk Obat dan Makanan	Kuasi, Suplemen Kesehatan, Kosmetik, dan Pangan Olahan	Suplemen Kesehatan dan Kosmetik 3. Direktorat Registrasi Pangan Olahan	Suplemen Kesehatan dan Kosmetik 3. Direktur Registrasi Pangan Olahan				perusahaan, Inaktif 2 Tahun (Musnah)
62	Data pembatalan izin edar Obat dan Makanan	Data Pembatalan Nomor Izin Edar (Nama Produk, Nama Perusahaan, NIE dan Kemasan) Obat, Obat Tradisional, Obat Kuasi, Suplemen Kesehatan, Kosmetik, 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)
63	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 Tradisional (Industri Obat Tradisional, Industri Ekstrak Bahan Alam, Usaha Kecil Obat Tradisional, Usaha Mikro Obat Tradisional) 3. Industri Farmasi, Industri Pangan, Industri Obat Tradisional, atau Usaha Kecil Obat Tradisional	1. Direktorat Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor 2. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 3. Direktorat Pengawasan Kosmetik 4. Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	1. Direktur Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor 2. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 3. Direktur Pengawasan Kosmetik 4. Direktur Pengawasan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
		yang memproduksi Suplemen Kesehatan 4. Industri Farmasi, Industri Obat Tradisional, Usaha Kecil Obat Tradisional, Usaha Mikro Obat Tradisional 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	5. Direktorat Registrasi Pangan Olahan	Produksi Pangan Olahan 5. Direktur Registrasi Pangan Olahan				
64	Data sarana distribusi 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, provinsi, jenis aktivitas, serta ringkasan/kesimpulan hasil pemeriksaan dalam rangka Sertifikasi CDOB 2. Importir Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	1. Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor 2. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 3. Direktorat Pengawasan Kosmetik	1. Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor 2. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 3. Direktur Pengawasan Kosmetik	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)

No.	Judul Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Pusat/Unit Pelaksana Teknis yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
						Softcopy	Hardcopy	
		3. Badan Usaha di bidang pemasaran Suplemen Kesehatan sebagai pemilik/pemegang izin edar 4. Sarana Distribusi Kosmetik (data importir Kosmetik dan Badan Usaha sebagai pemilik/pemegang izin edar/notifikasi) 5. Sarana Peredaran Pangan Olahan yang terdaftar di BPOM (data importir) 6. Sarana Peredaran Pangan Olahan yang mendapat Sertifikat Manajemen Keamanan Pangan Olahan (SMKPO)	4. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	4. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan				
65	Data sertifikasi Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB)	Informasi mengenai daftar sertifikat CPOB yang terbit dan Industri Farmasi di Indonesia yang memiliki sertifikat CPOB	Direktorat Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah sertifikat CDOB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)
66	Data sertifikasi Cara Pembuatan Obat Tradisional	Data penerbitan sertifikat CPOTB bagi industri dan usaha di bidang Obat Tradisional (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,

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	
	yang Baik (CPOTB)							Inaktif 1 tahun (Musnah)
67	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)
68	Data sertifikat Cara Pembuatan Obat Yang Baik (CPOB) yang dicabut	Informasi mengenai daftar nama industri farmasi, nomor surat pencabutan izin, tanggal surat dan daftar sertifikat CPOB yang dicabut	Direktorat Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Setiap ada pencabutan izin, Jakarta	√		Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)
69	Analisis tren pemenuhan CPOB	Analisis tren hasil pengawasan sarana produksi Obat dan bahan Obat.	Direktorat Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Setiap saat, Jakarta	√		Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun
70	Data ringkasan hasil inspeksi CPOB	Informasi yang memuat laporan ringkasan kegiatan inspeksi CPOB yang dilakukan untuk fasilitas pembuatan vaksin, yang di dalamnya memuat cakupan inspeksi, ringkasan observasi dan kesimpulan	Direktorat Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat dan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Setiap saat, Jakarta	√		Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
71	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)
72	Data sertifikasi Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB)	Informasi mengenai daftar nama Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang telah memperoleh Sertifikat CDOB, dilengkapi dengan nomor dan masa berlaku Sertifikat CDOB, Provinsi, jenis aktivitas, serta ringkasan/kesimpulan hasil pemeriksaan dalam rangka Sertifikasi CDOB	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	Direktur 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)
73	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 ada pembatalan, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)

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	
74	Data sertifikat CDOB yang dicabut	Informasi mengenai nama PBF yang telah dicabut Sertifikat CDOB-nya oleh BPOM, dilengkapi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusannya, serta alasan pencabutannya	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	Setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)
75	Check list pemeriksaan sertifikasi CDOB (<i>Self Assesment</i>)	Tools pemeriksaan mandiri (<i>self assesment</i>) 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 (Musnah)
76	Data rekapitulasi persetujuan iklan Obat, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Obat Kuasi	Informasi mengenai rekapitulasi persetujuan iklan Obat, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Obat Kuasi, yang memuat: 1. Jumlah iklan yang disetujui, ditolak, dan dibatalkan 2. Jumlah persetujuan iklan berdasarkan media (media elektronik, media cetak dan media luar ruang)	1. Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif 2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	1. Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif 2. Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Sepanjang Tahun, Jakarta	√		Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
77	Panduan pemasukan Obat melalui jalur khusus/	Informasi berupa panduan bagi industri farmasi, Rumah Sakit atau institusi untuk memasukkan obat dan	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta	√	√	Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)

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	
	<i>Special Access Scheme (SAS)</i>	produk biologi ke wilayah Indonesia melalui jalur khusus meliputi kelengkapan dokumen atau persyaratan dan waktu pelayanan						
78	Data pengembalian Nomor Izin Edar Obat	Informasi mengenai data pengembalian Nomor Izin Edar 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)
79	Daftar persetujuan pelaksanaan uji klinik Obat dan Produk Biologi	Informasi tentang daftar Obat dan Produk Biologi yang sudah selesai uji klinik beserta peneliti atau institusi yang mengajukan uji klinik	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 1 tahun setelah izin edar tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)
80	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)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
81	Data rekapitulasi jumlah pengawasan promosi/iklan dan label produk tembakau	Informasi yang memuat rekapitulasi jumlah hasil pengawasan terhadap promosi/iklan dan label produk tembakau yang dilakukan UPT BPOM	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 3 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)
82	Data rekapitulasi persetujuan pelaksanaan uji praklinik dan klinik Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Obat Kuasi, dan Kosmetik	Informasi yang memuat data rekapitulasi permohonan Persetujuan Pelaksanaan Uji Praklinik (PPUPK) dan dan Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik (PPUK) pada Obat Tradisional, 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)
83	Panduan registrasi Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Buku Panduan Registrasi Obat Tradisional 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

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	
84	Prosedur pelaporan efek samping Obat	Prosedur pelaporan efek samping obat melalui <i>subsite</i> e-meso.pom.go.id yang antara lain berisi panduan untuk registrasi akun, penggantian <i>password</i> dan <i>entry</i> laporan	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Selama prosedur masih berlaku
85	Prosedur pelaporan Efek Samping Obat Tradisional, 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 Tradisional, 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. Direktorat Pengawasan Kosmetik	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Selama prosedur masih berlaku
86	Petunjuk Teknis Penerapan <i>Monitoring</i> Efek Samping bagi Pemegang Izin Edar Obat Tradisional, Obat Kuasi, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Informasi yang memuat panduan mengenai teknis penerapan dan pelaksanaan <i>monitoring</i> efek samping Obat Tradisional, 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. Direktorat Pengawasan Kosmetik	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)

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	
87	Pedoman Penilaian Keamanan Bahan Baku Tumbuhan untuk Kosmetik	Informasi mengenai pedoman penilaian keamanan bahan baku tumbuhan untuk Kosmetik dengan mengacu pada <i>Botanical Safety Assessment 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)
88	Data Pengawasan Promosi/Iklan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Informasi yang memuat: 1. Hasil pengawasan promosi/iklan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan setelah beredar dari seluruh UPT di lingkungan BPOM klasifikasi pelanggaran promosi/iklan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 2. Sebaran iklan memenuhi dan tidak memenuhi ketentuan di peredaran	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
89	Daftar orang tua angkat jamu	Informasi mengenai data industri yang terdaftar sebagai orang tua angkat jamu	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Tahun 2023			Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
90	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)
91	Daftar Usaha Kecil dan Menengah (UMK) pemegang Izin Penerapan Program Manajemen Risiko (PMR) bertahap Sarana UMK Pangan Olahan	Informasi yang memuat UMK yang telah menerapkan Program Manajemen Risiko bertahap Sarana UMK Pangan Olahan 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)
92	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)

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	
93	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
94	Data sarana peredaran Pangan Olahan	Informasi mengenai: 1. Nama dan alamat kota sarana peredaran yang terdaftar di BPOM (data importir) 2. Nama dan alamat kota sarana peredaran yang memiliki Sertifikat Manajemen Keamanan Pangan Olahan (SMKPO)	Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 5 tahun, tidak memiliki masa penyimpanan inaktif (Musnah)
95	Pedoman mitigasi risiko kesehatan senyawa Etilen Oksida 2, 6-Diisopropilnaftalena dan 9, 10-Antrakinon	Pedoman ini merupakan acuan berisi informasi yang membantu produsen meminimalkan keberadaan ketiga senyawa pestisida dalam produknya. Pedoman ini memuat dasar teori ketiga senyawa pestisida serta rekomendasi cara memitigasi yang mungkin dilakukan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Badan Pengawas Obat dan Makanan (Direktur Standardisasi Pangan Olahan)	31 Oktober 2022, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
96	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)
97	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)
98	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	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	11 Januari 2023, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
		anggota tubuh ataupun menimbulkan efek kesehatan.						
99	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)
100	Pedoman menurunkan cemaran Akrilamida dalam kopi olahan	Informasi yang membantu produsen kopi olahan menurunkan cemaran Akrilamida dalam produknya serta memuat teori akrilamida dan kopi beserta rekomendasi cara menurunkan cemaran Akrilamida dalam kopi olahan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	21 September 2020, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)
101	Pedoman label Pangan Olahan	Informasi yang memuat istilah dan definisi, kriteria label, keterangan lain, ketentuan lain-lain, dan larangan dalam label pangan olahan. Pedoman dilengkapi dengan contoh dan ilustrasi	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	1 Oktober 2020, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
		sehingga lebih mudah dipahami dan diimplementasikan						
102	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)
103	Pedoman label Pangan Olahan - susu kental dan analognya	- Informasi mengenai panduan implementasi Peraturan BPOM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan, khususnya untuk jenis pangan susu kental dan analognya atau produk sejenis - 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)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
104	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)
105	Pedoman Pangan Siap Saji (Terkemas)	• Pedoman yang memuat pangan olahan beku, deskripsi, kriteria, pengelompokan produk Kategori Pangan 16.0 Pangan Siap Saji (Terkemas), persyaratan keamanan dan pelabelan. • Pedoman dilengkapi dengan contoh dan ilustrasi sehingga lebih mudah dipahami dan diimplementasikan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	1 November 2021, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)
106	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)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
		peran orang tua, guru, dan pengelola kantin sekolah dalam pencapaian gizi seimbang untuk anak sekolah, serta informasi kandungan gizi PJAS						
107	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)
108	Petunjuk teknis penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga di masa pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)	Tata cara penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga di masa pandemi COVID-19	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
109	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	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)
110	Petunjuk teknis pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat terkait Obat Tradisional, 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)
111	Data fasilitator keamanan Pangan	Data fasilitator keamanan Pangan dari organisasi masyarakat/asosiasi/incubator bisnis	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Setiap saat, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
112	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)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
113	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	Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)
114	Data persentase Obat memenuhi syarat	Informasi mengenai persentase obat yang memenuhi syarat hasil pengawasan berdasarkan hasil sampling dan pengujian setiap tahun	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
115	Materi KIE Obat dan Makanan	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	Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√		Aktif 3 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)
116	Informasi kegiatan Desa Pangan Aman	Informasi yang memuat laporan per-tahapan kegiatan program prioritas nasional Desa Pangan Aman yang dilaksanakan UPT di	Seluruh UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Seluruh Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Tahun 2022, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	
		lingkungan BPOM tahun 2022						
117	Informasi kegiatan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS)	Informasi yang memuat laporan per-tahapan kegiatan program prioritas nasional PJAS yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM tahun 2022	Seluruh UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Seluruh Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Tahun 2022, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
118	Informasi kegiatan Pasar Aman	Informasi yang memuat laporan per-tahapan kegiatan program prioritas nasional Pasar Aman yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM tahun 2022	Seluruh UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Seluruh Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Tahun 2022, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
119	Data pengawasan iklan dan label Obat dan Makanan	Informasi mengenai rekapitulasi jumlah pengawasan iklan dan label/penandaan Obat dan Makanan	Seluruh UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Seluruh Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap tahun, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)
120	Data sarana produksi Obat dan Makanan yang diawasi	Data rekapitulasi jumlah sarana produksi Obat dan Makanan yang diawasi di seluruh wilayah UPT di lingkungan BPOM	Seluruh UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Seluruh Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap tahun, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)

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	
121	Data sarana distribusi Obat dan Makanan yang diawasi	Data rekapitulasi jumlah sarana distribusi Obat dan Makanan yang diawasi di seluruh wilayah UPT di lingkungan BPOM	Seluruh UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Seluruh Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap tahun, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)
122	Data rekapitulasi jumlah sertifikasi Obat dan Makanan yang diterbitkan	Data rekapitulasi jumlah sertifikasi yang diterbitkan berupa izin penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB), rekomendasi penotifikasi Kosmetik, jumlah persetujuan denah Pedagang Besar Farmasi (PBF), rekomendasi surat penerapan aspek Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB) dan Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOTB) bertahap	Seluruh UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Seluruh Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap tahun, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)
123	Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan	Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan yang dilakukan oleh seluruh UPT di lingkungan BPOM	Seluruh UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Seluruh Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap tahun	√	√	Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen)

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	
124	Informasi yang tersedia di <i>website/ subsite/</i> media sosial	Informasi yang tersedia di <i>website/ subsite/</i> media sosial BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM	Seluruh Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Seluruh Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√		Aktif 2 tahun Inaktif 2 tahun (Musnah)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,


REGHI PERDANA