DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN 2026

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	*Link* Akses Informasi
						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)	https://www.pom.go.id/profil
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)	https://www.pom.go.id/profil#v-pills-wilayah
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)	https://www.pom.go.id/profil#v-pills-profil

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
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)	Pada *subsite* masing-masing wilayah melalui https://www.pom.go.id/profil#v-pills-wilayah
A.1.5	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	Informasi mengenai ringkasan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara/Wajib Lapor (PN/WL) BPOM sesuai ketentuan	1. Inspektorat I 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, sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	ppid.pom.go.id/laporan-publik/laporan?i=47&t=LHKPN
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)	https://www.pom.go.id/kinerja/dipa
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 atau sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/kinerja/dipa
A.2 Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau Kegiatan di Lingkup Badan Pengawasan Obat dan Makanan									
A.2.1	Daftar program dan kegiatan strategis BPOM	Daftar dan Program Kegiatan Prioritas, berisi informasi nama program, nama kegiatan, satuan kerja penanggungjawab, jadwal	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=1&t=informasi_secara_berkala

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
		pelaksanaan, pagu anggaran dan sumber dana							pada Menu Kegiatan Strategis
A.2.2	Rencana kerja dan anggaran BPOM	Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran. Informasi yang tercantum pada Rencana Kerja terdiri atas: 1. Prioritas nasional dan alokasi anggaran 2. sasaran strategis, indikator kinerja sasaran strategis, target dan alokasi anggaran 3. Program dan indikasi pendanaan	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 atau sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/kinerja/rencana-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 atau sesuai wilayah UPT	√	-	1 tahun aktif, 1 tahun inaktif (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/kalender/list
A.2.4	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat: standar pelayanan publik di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat: 1. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP); 2. Penyampaian Layanan/*Service Delivery* (Persyaratan; Sistem, Mekanisme dan Prosedur; Jangka Waktu Pelayanan; Biaya/Tarif; Produk Pelayanan; Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi); dan 3. Pengelolaan Pelayanan/*Manufacturing* (Dasar	Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=1&t=informasi_secara_berkala pada Sub Menu Standar Pelayanan Publik dan https://www.pom.go.id/layanan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
		Hukum; Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas; Kompetensi Pelaksana; Pengawasan Internal; Jumlah Pelaksana; Jaminan Pelayanan; Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan Evaluasi Kinerja Pelaksana) sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku							
A.2.5	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat: informasi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) BPOM	Informasi mengenai seluruh tahapan pelaksanaan penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) BPOM	Biro Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun setelah semua diangkat menjadi ASN, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://casn.pom.go.id/
A.2.6	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat: pengumuman pengisian jabatan Pegawai	Berisi informasi mengenai pengumuman Seleksi Terbatas BPOM (Internal dan Eksternal), yang memuat Pengumuman Seleksi Terbatas dan Pengumuman Hasil Akhir Seleksi Terbatas	Biro Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah berhenti / pensiun (SK masuk berkas perseorangan),	https://www.pom.go.id/pengumuman

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
	Negeri Sipil (PNS) melalui seleksi terbatas BPOM (internal dan eksternal)							Inaktif 9 tahun	
A.2.7	Kalender Pelatihan	Informasi tentang pelatihan yang diselenggarakan oleh BPOM baik yang diikuti oleh peserta internal mau eksternal BPOM, seperti Pelatihan Penyuluh Keamanan Pangan (PKP) Pertama, Pelatihan *District Food Inspector* (DFI) Junior, dan pelatihan lainnya	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppsdm.pom.go.id/ppsdm-v2/diklat
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 atau sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	BPOM dan Satuan Kerja UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) Satuan Kerja Pusat: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/kinerja/lap
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	Setiap triwulan, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	BPOM dan Satuan Kerja UPT:	https://www.pom.go.id/kinerja/laporan-kinerja-interim-bpom

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
				2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM				Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah) Satuan Kerja Pusat: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	
A.3.3	Laporan kinerja BPOM dalam angka	Laporan yang menyajikan informasi progres kinerja pengawasan Obat dan Makanan setiap triwulan pada tahun berjalan	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiap triwulan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/kinerja/bpom-dalam-angka
A.3.4	Hasil Survei Efektivitas Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Obat dan Makanan	Informasi hasil survei efektivitas KIE Obat dan Makanan oleh BPOM yang memuat metodologi, demografi responden, indeks efektivitas KIE, dan rekomendasi	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Penyelenggara KIE di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Penyelenggara KIE di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	Dapat diakses pada *subsite* seluruh Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksanan Teknis di Lingkungan BPOM melalui https://www.pom.go.id/profil#v-pills-wilayah
A.3.5	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat hasil survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan oleh setiap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sesuai peraturan yang berlaku	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=1&t=informasi_secara_berkala pada Sub Menu Laporan SKM dan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
									https://www.pom.go.id/kinerja/skm
A.3.6	Laporan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) dan Survei Persepsi Anti Korupsi (SPAK)	Informasi terkait laporan yang berisi analisis hasil survei SPKP dan SPAK, metode, serta tindak lanjut perbaikan dalam kurun waktu satu tahun	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun	Dapat diakses pada *subsite* seluruh Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksanan Teknis di Lingkungan BPOM melalui https://www.pom.go.id/profil#v-pills-wilayah
A.3.7	Laporan Survei Efektivitas Penerapan Peraturan Perundang-undangan Tahun 2020, 2021, dan 2023	Laporan Survei Efektivitas Penerapan Peraturan di Bidang Obat disusun untuk memperoleh gambaran mengenai tingkat pengetahuan, pemahaman, implementasi peraturan oleh pemangku kepentingan serta efektivitas komunikasi peraturan kepada stakeholder, yang selanjutnya dimanfaatkan sebagai sumber data dalam penyusunan peraturan perundang-undangan dan sebagai data dukung dalam pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan (IKK)	Direktorat Standardisasi Obat NPPZA	Direktorat Standardisasi Obat NPPZA	Tahun 2020, 2021, 2023, Jakarta	✓	✓	Aktif 3 Tahun, Inaktif 1 Tahun	Aplikasi Standar Obat Version 4.0 | Direktorat Standar Obat - Buku dan Pedoman
A.4 Ringkasan Laporan Keuangan yang Telah Diaudit									
A.4.1	Laporan keuangan *audited*	Informasi mengenai Laporan Keuangan BPOM, Unit Organisasi/Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil	https://www.pom.go.id/kinerja/lu

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								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 APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=3&t=informasi_setiap_saat pada Sub Menu Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan dan https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNDQ5YjBhODgtNzQ2NS00OGQ2LWFkZDctZjVlNDc2ZDU0ZDg2IiwidCI6ImFhZTY4MmMzLTViYmItNDBiOC1iZmQzLTdjZDA5NGM5MDcwZSIsImMiOjEwfQ%3D%3D pada Menu Anggaran

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
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 atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/laporan-publik/laporan?i=1&t=Ringkasan_Laporan_Layanan_Informasi_Publik
A.6 Informasi tentang Peraturan, dan/atau Kebijakan yang Mengikat, dan/atau Terdampak bagi Publik yang Dikeluarkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan									
A.6.1	Peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau terdampak bagi publik terkait pengawasan Obat dan Makanan	Informasi mengenai peraturan perundang-undangan yang berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan BPOM, dan produk hukum lainnya bersifat pengaturan	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen) Peraturan BPOM:	https://jdih.pom.go.id/

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)	
A.6.2	Rancangan peraturan perundang-undangan terkait pengawasan Obat dan Makanan	Informasi terkait proses pembentukan peraturan perundang-undangan dalam lingkup Obat dan Makanan, berupa: 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)	https://jdih.pom.go.id/draft
A.6.3	Produk hukum yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia	Informasi produk hukum 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 atau sesuai wilayah UPT	√	√	Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) Pejabat Tinggi;	https://jdih.pom.go.id/

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								Madya dan Pimpinan Unit Kerja: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)	
A.6.4	Surat edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan	Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan yang berhubungan dengan *stakeholders*/pihak eksternal	Unit Kerja Pusat terkait	Kepala Unit Kerja Pusat terkait	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Untuk Surat Edaran/ Instruksi Kepala BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) Untuk Surat Edaran/ Instruksi Pimpinan Unit Kerja Pusat di BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://jdih.pom.go.id/rule/search/dd917dadd3ebc8b3482d40ef47a77428/all/all/all/14/all atau pada *subsite* Layanan BPOM terkait

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/page/content?i=5004&title=permohonan-informasi
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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/page/content?i=5007&title=pengajuan-keberatan
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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/page/content?i=5008&title=penyelesaian-sengketa
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	1. Inspektur I 2. Inspektur II 3. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/pengaduan
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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun setelah data diperbarui, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://birosdm.pom.go.id/ dan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
				lingkungan BPOM					https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNDQ5YjBhODgtNzQ2NS00OGQ2LWFkZDctZjVlNDc2ZDU0ZDg2IiwidCI6ImFhZTY4MmMzLTViYmItNDBiOC1iZmQzLTdjZDA5NGM5MDcwZSIsImMiOjEwfQ%3D%3D pada Menu Pegawai
A.10 Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa									
A.10.1	Konten katalog sektoral pada aplikasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)	Jenis komoditas, nama penyedia, merek/tipe, dan spesifikasi harga barang/jasa yang ditayangkan dalam Katalog Elektronik	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Diperbarui setiap ada perubahan melalui aplikasi katalog sektoral LKPP	√	-	Selama masih ditayangkan oleh LKPP	https://katalog.inaproc.id/search?categoryId=42745067-bb16-4c55-885d-4ebcee94e41d
A.10.2	Pengumuman/ undangan penayangan produk barang/jasa katalog elektronik	Informasi terkait pengumuman pembukaan etalase e-katalog	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Diperbarui setiap ada perubahan, melalui aplikasi katalog sektoral LKPP	√	-	Selama masih ditayangkan oleh LKPP	Dokumen Pengumuman Penayangan Produk – Pusat Bantuan INAPROC
A.10.3	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Layanan Pengadaan Secara	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	Biro Umum dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Kepala Biro Umum dan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbarui sesuai kebutuhan, melalui aplikasi https://sirup.lkpp.go.id	√	-	Sesuai Kebijakan Sistem Elektronik PBJ LKPP	https://spse.inaproc.id/pom/

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
	Elektronik (LPSE) -tahap perencanaan	Barang/Jasa dan Jumlah Anggaran PBJ							
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; f. Hasil Pemilihan Penyedia; g. Informasi Jenis Kontrak; h. Informasi Persyaratan Proses Pemilihan; i. Lokasi Pekerjaan; dan j. Informasi Harga Penawaran Penyedia 2. Tahap Pemilihan yang dapat diakses pada aplikasi melalui *user login*, berupa: a. Rancangan Kontrak; b. Dokumen Pemilihan termasuk Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan; c. Daftar Kuantitas dan Harga; d. Gambar Rancangan Pekerjaan;	Biro Umum dan Satuan Kerja di lingkugan BPOM	Kepala Biro Umum dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbarui sesuai kebutuhan, melalui https://lpse.pom.go.id sesuai *role*/peran masing-masing pihak sesuai ketentuan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	√	-	Sesuai Kebijakan Sistem Elektronik PBJ LKPP	https://spse.inaproc.id/pom/

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
		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 g. Dokumen Penawaran; 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 *audited*), meliputi ringkasan kontrak sekurang-kurangnya memuat informasi sebagai berikut: a. Para Pihak; b. Nilai Kontrak; c. Ruang Lingkup Pekerjaan; d. Lokasi Pekerjaan; e. Sumber Dana;	Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja dan PPK Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbarui sesuai kebutuhan, sesuai kedudukan Satuan Kerja di Lingkungan BPOM	√	√	Aktif 1 tahun setelah pemeriksaan: Inaktif 5 tahun (Musnah)	https://spse.inaproc.id/pom/

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
		f. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan; g. Jenis Kontrak; h. Hal-hal yang menjadi penyebab terjadinya Perubahan Kontrak (apabila ada); dan i. Informasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan sekurang kurangnya memuat tentang: capaian fisik dan capaian keuangan							
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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku Inaktif 4 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=2&t=informasi_serta_merta pada Sub Menu Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat
A.12 Laporan Tahunan									
A.12.1	Laporan tahunan di lingkungan BPOM	Informasi terkait laporan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh BPOM, unit kerja pusat, dan UPT di lingkungan BPOM dalam kurun waktu satu tahun	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 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 atau sesuai wilayah UPT	√	√	BPOM dan UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat: Aktif 1 tahun Inaktif 1	https://www.pom.go.id/kinerja/laporan-tahunan-4

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								tahun (Musnah)	
A.13 Laporan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan BPOM									
A.13.1	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 sesuai periode survei	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 di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=1&t=informasi_secara_berkala pada Submenu Laporan SKM dan https://www.pom.go.id/kinerja/skm

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
B.1 Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Setiap Kantor BPOM									
B.1.1	Prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat dalam bentuk video	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Selama prosedur masih berlaku	https://ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=2&t=informasi_serta_merta

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
									pada Sub Menu Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat
B.2 Informasi tentang Penjelasan/Klarifikasi terkait Isu di Bidang Obat dan Makanan									
B.2.1	Siaran pers/ peringatan publik/ penjelasan/ klarifikasi BPOM	Informasi yang berisi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan serta penjelasan/klarifikasi terkait isu di bidang Obat dan Makanan	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 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 ada informasi baru, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah, kecuali komunikasi dan publikasi Kepala BPOM yang bersifat strategis: Permanen)	1. https://www.pom.go.id/siaran-pers 2. https://www.pom.go.id/penjelasan-publik
B.3 Informasi Data Obat dan Makanan yang Ditarik dari Peredaran dan Telah Dipublikasikan atau masuk dalam Penjelasan Publik BPOM									
B.3.1	Data Obat dan Makanan yang ditarik dari peredaran yang telah dipublikasikan atau masuk dalam Penjelasan Publik BPOM	Informasi terkait obat, obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan yang telah dilakukan penarikan dari peredaran atau masuk dalam penjelasan publik berdasarkan hasil pengawasan yang telah dipublikasikan di *website* BPOM atau media publikasi lainnya	1. Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif 2. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan	1. Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif 2. Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://cekbpom.pom.go.id/recall-data

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
			Suplemen Kesehatan 3. Direktorat Pengawasan Kosmetik 4. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	Suplemen Kesehatan 3. Direktur Pengawasan Kosmetik 4. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan					
B.4 Informasi Data Sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) yang dicabut									
B.4.1	Data sertifikat Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) yang dicabut	Informasi mengenai PBF yang telah dicabut Sertifikat CDOB-nya oleh BPOM, mencakup nomor dan tanggal Surat Keputusan	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://sertifikasicdob.pom.go.id/sertif/sertifikatdicabut.php
B.5 Informasi Data Sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) yang dicabut									
B.5.1	Data sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) yang dicabut	Informasi mengenai daftar nama industri farmasi sarana produksi obat dan bahan obat, nomor surat pencabutan izin, tanggal surat, dan daftar sertifikat CPOB yang dicabut	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada pencabutan izin, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)	https://klikcpob.pom.go.id/data-sertifikat-yang-%20dicabut/

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

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	*Link* Akses Informasi
						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)	https://ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=3&t=informasi_setiap_saat ada Sub Menu Daftar Informasi Publik
C.2 Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Badan Pengawas Obat dan Makanan									
C.2.1	Keputusan dan/atau kebijakan terkait pengawasan Obat dan Makanan yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia	Informasi mengenai peraturan perundang- undangan yang berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan BPOM, dan produk hukum lainnya bersifat pengaturan	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen) Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://jdih.pom.go.id

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
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); 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)	https://jdih.pom.go.id/draft
C.2.3	Rancangan keputusan dan/atau kebijakan terkait pengawasan Obat dan Makanan yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia	Informasi mengenai dokumen pendukung, masukan dari berbagai pihak, risalah rapat dari proses pembentukan, rancangan, dan/atau tahap perumusan keputusan dan/atau kebijakan terkait pengawasan Obat dan Makanan yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Peraturan Perundangan lainnya: Aktif 1 tahun setelah diundangkan, Inaktif 3 tahun (Permanen) Peraturan BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3	https://jdih.pom.go.id/draft

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								tahun (Permanen)	
C.2.4	Produk hukum yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia	Informasi produk hukum BPOM yang ditetapkan oleh Kepala BPOM maupun Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) BPOM di bidang Pengawasan Obat dan Makanan yang berupa Keputusan sebagai berikut: 1. Keputusan Kepala BPOM; 2. Keputusan Pejabat Tinggi; Madya (Eselon I) BPOM; dan 3. Keputusan Pimpinan Unit Kerja	3. Biro Hukum dan Organisasi 4. 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 dan sesuai wilayah UPT	√	√	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)	https://jdih.pom.go.id
C.2.5	Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan	Surat Edaran terkait kebijakan pengawasan Obat dan Makanan yang terkait dengan *stakeholders*/pihak eksternal	Unit Kerja Pusat terkait	Kepala Unit Kerja Pusat terkait	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Untuk Surat Edaran/ Instruksi Kepala BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) Untik Surat Edaran/ Instruksi Pimpinan Unit	https://jdih.pom.go.id/rule/search/1e4f383ef1b7%20a1a459d3d7df5186fa12/all/all/all/14/all atau pada *Subsite* Layanan BPOM terkait

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								Kerja Pusat di BPOM: Aktif 1 Tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)	
C.2.6	Penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM	Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM yang arsipnya ditetapkan musnah	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://siroum.pom.go.id/informasi_publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala
C.2.7	Penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM	Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT BPOM yang arsipnya ditetapkan permanen	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala
C.3 Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan									
C.3.1	Organisasi dan tata kerja BPOM	Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang organisasi dan tata kerja BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen)	https://jdih.pom.go.id/view/slide/1404/13/2022/312351bff07989769097660a56395065

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.3.2	Organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM	Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang tata kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen)	https://jdih.pom.go.id/view/slide/1636/3/2025/312351bff07989769097660a56395065I
C.3.3	Kriteria klasifikasi Unit Pelaksana Teknis pada BPOM	Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang kriteria klasifikasi Unit Pelaksana Teknis pada BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen)	https://jdih.pom.go.id/view/slide/1506/18/2023/312351bff07989769097660a56395065
C.3.4	Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BPOM	Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BPOM	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://jdih.pom.go.id/view/slide/1484/6/2023/312351bff07989769097660a56395065
C.3.5	Jadwal retensi arsip BPOM	Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang jadwal retensi arsip BPOM	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah ditetapkan, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://jdih.pom.go.id/view/slide/1452/35/2022/312351bff07989769097660a56395065
C.3.6	Penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM	Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan pemusnahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM yang arsipnya ditetapkan musnah	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.3.7	Penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM	Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang penetapan penyerahan arsip di lingkungan BPOM terdiri atas Unit Kerja Pusat/UPT BPOM yang arsipnya ditetapkan permanen	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala
C.3.8	Sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPOM	Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang sistem manajemen kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPOM	Biro Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://jdih.pom.go.id/rule/search/333e15583786a5a1ee04b852e4c716a0/10/2020/all/all/all
C.3.9	Kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan BPOM	Informasi dalam bentuk peraturan BPOM tentang kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan BPOM	Biro Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://jdih.pom.go.id/view/slide/1373/8/2022/312351bff07989769097660a56395065
C.3.10	Profil kepala BPOM dan pejabat pimpinan tinggi madya (eselon I) BPOM	Informasi mengenai nama, jabatan, pendidikan terakhir, penghargaan (jika ada) pimpinan BPOM	Biro Sumber Daya Manusia	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah berhenti/ pensiun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://www.pom.go.id/profil#v-pills-profil
C.3.11	Profil kepala Unit Kerja Pusat dan UPT	Informasi mengenai nama, jabatan, pendidikan terakhir, penghargaan (jika ada) Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	-	Aktif 1 tahun setelah berhenti/ pensiun, Inaktif 9 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/profil#v-pills-wilayah

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.3.12	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk BPOM	Informasi yang berisi akumulasi dari DIPA Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang disusun oleh Pengguna Anggaran	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/kinerja/dipa
C.3.13	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan satuan kerja di lingkungan BPOM	Informasi mengenai DIPA Petikan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja di Lingkungan BPOM dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/ Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk BPOM	3. Biro Perencanaan dan Keuangan Satuan Kerja di lingkungan BPOM	3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun sekali, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/kinerja/dipa
C.3.14	Laporan Keuangan BPOM *Audited*	Informasi mengenai Laporan Keuangan BPOM, Unit Organisasi/Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang telah diaudit	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 4. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 4. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://www.pom.go.id/kinerja/lu

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.3.15	Data statistik keuangan BPOM	Informasi mengenai data statistik keuangan berupa anggaran dan realisasi anggaran BPOM	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Setiap triwulan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=3&t=informasi_setiap_saat pada Sub Menu Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, dan Keuangan dan https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNDQ5YjBhODgtNzQ2NS00OGQ2LWFkZDctZjVlNDc2ZDU0ZDg2IiwidCI6ImFhZTY4MmMzLTViYmItNDBiOC1iZmQzLTdjZDA5NGM5MDcwZSIsImMiOjEwfQ%3D%3D pada Menu Anggaran
C.3.16	Data statistik pegawai di lingkungan BPOM	Informasi data statistik pegawai di Lingkungan BPOM diantaranya jumlah pegawai, profil gender, profil pendidikan, jenis jabatan, dan lain-lain	1. Biro Sumber Daya Manusia 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah	√	-	Aktif 2 tahun setelah data diperbarui, Inaktif 3	https://birosdm.pom.go.id/ dan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
				2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Satuan Kerja			tahun (Musnah)	https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiNDQ5YjBhODgtNzQ2NS00OGQ2LWFkZDctZjVlNDc2ZDU0ZDg2IiwidCI6ImFhZTY4MmMzLTViYmItNDBiOC1iZmQzLTdjZDA5NGM5MDcwZSIsImMiOjEwfQ%3D%3D pada Menu Pegawai
C.4 Surat–Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga berikut Dokumen Pendukungnya									
C.4.1	*Memorandum of Understanding* (MOU)/ Perjanjian Kerja Sama	Informasi yang memuat: 1. Daftar kerja sama dengan instansi pemerintah dan/atau organisasi non pemerintah yang melakukann 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 atau sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir, Inaktif 5 tahun (Permanen)	https://kerjasamahumas.pom.go.id/sikes/

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.5 Surat-Menyurat Pimpinan atau Pejabat BPOM dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenangnya									
C.5.1	Penetapan hasil pengawasan kearsipan internal	Informasi mengenai kategori hasil penilaian kualitas penyelenggaraan laporan di masing-masing unit kerja pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait dengan kepatuhan Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM dalam implementasi kebijakan kearsipan yang berlaku di BPOM	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala
C.5.2	Penetapan hasil pengawasan kearsipan BPOM	Informasi mengenai kategori hasil penilaian kualitas penyelenggaraan kearsipan BPOM yang merupakan hasil pengawasan kearsipan eksternal berdasarkan hasil verifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala
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)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala
C.5.4	Data pemusnahan arsip di lingkungan BPOM	Informasi mengenai data Unit Kerja Pusat atau UPT di lingkungan BPOM yang melakukan pemusnahan arsip	1. Biro Umum 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang telah melaksanakan	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang telah melaksanakan	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 Tahun, Inaktif 3 Tahun (Permanen)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
			kegiatan pemusnahan arsip	kegiatan pemusnahan arsip					Informasi Secara Berkala
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 atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Musnah)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala
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)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala
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)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu Informasi Secara Berkala
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)	https://siroum.pom.go.id/v3/informasi-publik pada Menu PPID Sub Menu

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
									Informasi Secara Berkala
C.5.9	Data arsip aktif di lingkungan BPOM	Informasi mengenai data arsip aktif yang dikelola oleh setiap Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
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/*service delivery* (persyaratan; sistem, mekanisme dan prosedur; jangka waktu pelayanan; biaya/tarif; produk pelayanan; penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi); dan 3. Pengelolaan pelayanan/*manufacturing* (dasar hukum; sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas; kompetensi pelaksana; pengawasan internal; jumlah pelaksana; jaminan pelayanan; jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan evaluasi kinerja pelaksana) sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku.	Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta atau sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=1&t=informasi_secara_berkala pada Sub Menu Standar Pelayanan Publik atau pada subsite unit penyelenggaran pelayanan publik di lingkungan BPOM https://www.pom.go.id/profil#v-pills-wilayah
C.6.2	Panduan registrasi obat bahan alam dan	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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 5 tahun, inaktif 2 tahun	1. https://asrot.pom.go.id/asrot/index.php/home/depan/prose

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
	suplemen kesehatan			Kesehatan, dan Kosmetik					dur 2. https://asrot.pom.go.id/asrot/index.php/home/depan/download 3. https://asrot.pom.go.id/asrot/index.php/home/depan/brosur
C.6.3	Pedoman mitigasi risiko cemaran Etilen Glikol (EG) dan Dietilen Glikol (DEG) dalam obat tradisional, suplemen kesehatan dan obat kuasi	Pedoman ini merupakan acuan berisi informasi yang membantu produsen bahan baku dan pelaku usaha untuk meminimalkan risiko keberadaan cemaran EG dan DEG dalam produk obat tradisional, suplemen kesehatan dan obat kuasi. Pedoman ini memuat kajian risiko termasuk di dalamnya karakteristik bahan, profil keamanan, potensi sumber kontaminasi dan risiko paparan. Terkait manajemen risiko memuat tinjauan regulasi dan mitigasi risikonya	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Februari 2023, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen	https://standar-otskk.pom.go.id/storage/uploads/0c0f6b5d-6268-4b9d-91ee-efa0d7bb1d09/Pedoman-Mitigasi-Risiko-OTSK.pdf
C.6.4	Pedoman label pangan olahan	Informasi yang memuat istilah dan definisi, kriteria label, keterangan lain, ketentuan lain-lain, dan larangan dalam label pangan olahan. Pedoman dilengkapi dengan contoh dan ilustrasi	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	Jakarta, 1 Oktober 2020	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Label_Pangan_Olahan-2020.pdf

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.6.5	Pedoman keamanan pangan dalam penjualan pangan olahan isi ulang menggunakan dispenser	Pedoman ini berisi kriteria jenis pangan olahan isi ulang dan risiko keamanannya, serta persyaratan keamanan pangan dalam penjualan pangan olahan isi ulang menggunakan dispenser	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	Jakarta, 5 Desember 2024	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Keamanan_Pangan_dalam_Penjualan_Pangan_Olahan_Isi_Ulang_menggunakan_Disp-2024.pdf
C.6.6	Pedoman penetapan masa simpan untuk pangan olahan yang diproduksi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK)	Pedoman ini berisi definisi, prinsip dan faktor yang mempengaruhi masa simpan pangan olahan, Praktek masa simpan serta pengelolaan masa simpan pangan olahan yang diproduksi oleh UMK	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	Jakarta, 23 Desember 2024	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Penetapan_Masa_Simpan_untuk_Pangan_Olahan_yang_Diproduksi_oleh_Usaha_Mikro_dan_Usaha_Kecil_(UMK)-2024.pdf
C.6.7	Panduan pemasukan obat melalui jalur khusus/ *Special Access Scheme* (SAS)	Informasi berupa panduan bagi industri farmasi, rumah sakit atau institusi untuk memasukkan obat dan produk biologi ke wilayah Indonesia melalui jalur khusus meliputi kelengkapan dokumen atau persyaratan dan waktu pelayanan	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta	√	√	Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://registrasiobat.pom.go.id/files/InformatoriumObats/Buku%20Saku%20SAS%20(ver%202)%20TTE%2012.08%20(1).pdf

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.6.8	Prosedur pelaporan efek samping obat	Prosedur pelaporan efek samping obat yang antara lain berisi panduan untuk registrasi akun, penggantian *password* dan *entry* laporan	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Selama prosedur masih berlaku	Panduan pelaporan efek samping obat bagi tenaga medis, tenaga kesehatan dan pemilik izin edar https://e-meso.pom.go.id/user-guide/panduan-pelaporan Panduan pelaporan efek samping obat bagi masyarakat https://e-meso.pom.go.id/user-guide/buku-saku
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	https://e-mesot.pom.go.id/emesotbpom2022/ pada Menu Referensi atau https://drive.google.com/drive/folders/10WNy9UlBA_29lLdEhNktYUWFQItn0o2v
C.6.10	Pedoman *Regulatory Impact Assessment* (RIA)	Pedoman pelaksanaan analisis dampak regulasi dan kebijakan di lingkungan Deputi Bidang Pengawasan Obat NPPZA dengan menggunakan RIA sebagai instrumen dan kerangka berpikir dalam menganalisis dampak regulasi dan	Direktorat Standardisasi Obat NPPZA	Direktur Standardisasi Obat NPPZA	Januari 2026, Jakarta	✓	-	Selama prosedur masih berlaku	https://standarobat.pom.go.id/sisobat/site/product/book/detail/pedoman-regulatory-impact-assessment-ria

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
		kebijakan, serta sebagai fokus utama dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai prinsip *Good Regulatory Practice* (GRP).							
C.6.11	Pedoman Metodologi Uji Bioekivalensi Spesifik Obat Tahun 2023	Pedoman Metodologi Uji Bioekivalensi Spesifik Obat ini disusun digunakan sebagai acuan/rekomendasi bagi evaluator BPOM dalam memberikan rekomendasi metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan uji BE untuk obat-obat yang termasuk dan merupakan golongan yang sama dengan daftar obat yang tercantum pada Keputusan Kepala BPOM Nomor 65 Tahun 2022 tentang Daftar Obat Generik Tertentu Wajib Uji BE.	Direktorat Standardisasi Obat NPPZA	Direktur Standardisasi Obat NPPZA	22 Desember 2023, Jakarta	✓	-	Aktif: 1 Tahun setelah tidak berlaku Inaktif: 4 Tahun	https://standarobat.pom.go.id/sisobat/site/product/book/detail/pedoman-metodologi-uji-bioekivalensi-spesifik-obat
C.6.12	Pedoman Mengenal Obat Kedaluwarsa dan/ atau Rusak di Rumah Tangga dan Cara Penanganannya	Buku ini berisi terkait dengan panduan yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk penanganan obat kedaluwarsa, obat sisa dan/atau rusak yang ada di rumah tangga.	Direktorat Standardisasi Obat NPPZA	Direktur Standardisasi Obat NPPZA	29 Agustus 2019, Jakarta	✓	-	Selama prosedur masih berlaku	https://standarobat.pom.go.id/sisobat/site/product/book/detail/pedoman-mengenal-obat-kedaluwarsa-danatau-rusak-di-rumah-tangga-dan-cara-penanganannya-1
C.6.13	Pedoman Uji Disolusi dan Tanya Jawab	Buku pedoman ini berisi mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi hasil uji disolusi, ketentuan uji disolusi dan tanya jawab pelaksanaan uji disolusi. Buku pedoman ini dilengkapi dengan pembahasan masalah teknis yang mengacu pada standar referensi terkini (Farmakope Indonesia dan USP).	Direktorat Standardisasi Obat NPPZA	Direktorat Standardisasi Obat NPPZA	1 Desember 2014, Jakarta	✓	-	Selama prosedur masih berlaku	https://standarobat.pom.go.id/sisobat/site/product/book/detail/pedoman-uji-disolusi-dan-tanya-jawab
C.7 Izin yang Diterbitkan, Hasil Pengawasan, dan Data terkait Pengawasan Obat dan Makanan									

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 5 tahun (Permanen)	https://cekbpom.pom.go.id/ pada Menu Produk
C.7.2	Data rekapitulasi jumlah Nomor Izin Edar (NIE) Obat dan Makanan yang diterbitkan	Informasi mengenai rekapitulasi jumlah NIE obat, NIE obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan yang diterbitkan	1. Direktorat Registrasi Obat 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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah izin edar tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://cekbpom.pom.go.id/
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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, obat bahan alam, suplemen kesehatan, dan kosmetik: Daftar Induk Nomor Izin Edar (NIE)	https://cekbpom.pom.go.id/ pada Menu Sarana

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								aktif 1 tahun setelah nomor ijin edar Diperbarui, inaktif 2 tahun, (Permanen) Pangan olahan: aktif selama tidak ada perubahan akun perusahaan, inaktif 2 Tahun, (Musnah)	
C.7.4	Data sarana produksi Obat dan Makanan	Informasi mengenai nama dan alamat kota perusahaan: 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	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	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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
		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	Direktur Registrasi Pangan Olahan					
C.7.5	Data persetujuan gudang di luar lokasi pabrik obat dan bahan obat	Informasi mengenai daftar persetujuan gudang di luar lokasi pabrik yang dimiliki oleh sarana produksi obat dan bahan obat	Direktorat Pengawasan Produksi Obat Narkotika, Psikotropika,dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun, Musnah	https://klikcpob.pom.go.id/data-persetujuan-gudang-di-luar-lokasi-pabrik/
C.7.6	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 olahan yang terdaftar di BPOM (data importir)	1. Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor 2. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 3. Direktorat Pengawasan Kosmetik 4. Pengawasan 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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif, obat bahan alam, suplemen kesehatan, dan kosmetik: aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah) Pangan olahan: aktif 5 tahun, tidak memiliki masa penyimpanan inaktif	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
		6. Nama dan alamat kota sarana peredaran pangan olahan yang mendapat/memiliki Sertifikat Manajemen Keamanan Pangan Olahan (SMKPO)						(Musnah) Untuk dokumen persyaratan pemenuhan komitmen standar SMKPO: aktif 5 tahun, tidak ada inaktif tidak memiliki masa penyimpanan inaktif (Permanen)	
C.7.7	Informasi produk obat	Informasi produk (brosur) dan/ atau informasi produk untuk pasien	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah NIE tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://registrasiobat.pom.go.id/daftar-produk/assesment-report
C.7.8	*Public Assessment Report* vaksin	Informasi ringkasan hasil evaluasi registrasi baru dan registrasi variasi indikasi dan posologi, mencakup mutu, khasiat, keamanan (termasuk data uji klinik dan non klinik) dan penilaian manfaat-risiko untuk vaksin yang telah disetujui atau ditolak	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah NIE tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://registrasiobat.pom.go.id/daftar-produk/assesment-report
C.7.9	Ringkasan hasil evaluasi permohonan persetujuan	Informasi ringkasan hasil evaluasi permohonan persetujuan pelaksanaan uji klinik vaksin yang disetujui atau ditolak	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun setelah obat uji klinik teregistrasi,	https://registrasiobat.pom.go.id/daftar-produk/uji-klinik

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
	pelaksanaan uji klinik vaksin							Inaktif 2 tahun (Musnah) Terdapat penambahan informasi Permanen untuk vaksin pandemi	
C.7.10	Ringkasan laporan inspeksi Cara Uji Klinik yang Baik (CUKB) untuk vaksin	Ringkasan yang memuat informasi judul protokol uji klinik, *center*/tempat uji klinik, ruang lingkup, cakupan, ringkasan hasil observasi, kesimpulan, dan tindakan regulatori hasil inspeksi untuk komoditi vaksin	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun setelah obat uji klinik teregistrasi, Inaktif 2 tahun (Musnah) Terdapat penambahan informasi Permanen untuk vaksin pandemi	https://registrasiobat.pom.go.id/daftar-produk/uji-klinik
C.7.11	Data inspeksi CUKB obat	Informasi daftar inspeksi CUKB obat beserta status *Corrective Action and Preventive Action* (CAPA) dan tindakan regulatori	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun setelah obat uji klinik teregistrasi, Inaktif 2 tahun (Musnah) Terdapat penambahan informasi	https://registrasiobat.pom.go.id/daftar-produk/uji-klinik

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								Permanen untuk vaksin pandemi	
C.7.12	Data pencabutan NIE Obat dan Makanan	Data pencabutan NIE (nama produk, nama perusahaan, NIE, dan kemasan) obat, obat bahan alam, obat kuasi, suplemen kesehatan, kosmetik, dan pangan olahan berdasarkan hasil pengawasan	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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah terbit SK pencabutan, Inaktif 2 tahun (Permanen)	Diberikan melalui permintaan
C.7.13	Data sertifikat Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB)	Informasi mengenai daftar sertifikat CPOB dan perubahan sertifikat CPOB yang dimiliki oleh sarana produksi obat dan bahan obat	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah sertifikat CPOB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)	1. https://e-sertifikasi.pom.go.id/dataSertifikat 2. https://klikcpob.pom.go.id/sertifikat-cpob/
C.7.14	Daftar inspeksi CPOB	Informasi daftar inspeksi CPOB beserta kesimpulan hasil inspeksi CPOB	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)	https://klikcpob.pom.go.id/data-inspeksi-cpob-2/
C.7.15	Data ringkasan hasil inspeksi CPOB	Informasi yang memuat ringkasan kegiatan inspeksi CPOB terhadap sarana produksi vaksin, yang di dalamnya memuat cakupan inspeksi, ringkasan observasi, defisiensi, dan kesimpulan	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)	https://klikcpob.pom.go.id/ringkasan-hasil-inspeksi-2/

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.7.16	Analisis tren pemenuhan CPOB	Analisis tren hasil pengawasan CPOB sarana produksi obat dan bahan obat	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun	https://klikcpob.pom.go.id/data-temuan-hasil-inspeksi-cpob/
C.7.17	Data inspektur CPOB	Informasi Daftar Inspektur CPOB yang memuat nama personil dan unit kerja inspektur CPOB	Direktorat Pengawasan Produksi Obat Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)	https://klikcpob.pom.go.id/sumber-daya-manusia/
C.7.18	*Check list* pemeriksaan sertifikasi CDOB (*Self Assesment*)	*Tools* pemeriksaan mandiri (*self assesment*) bagi PBF yang memuat daftar pertanyaan untuk menilai tingkat pemenuhan masing-masing aspek CDOB	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah sertifikat CDOB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)	https://sertifikasicdob.pom.go.id pada Menu Informasi
C.7.19	Data ringkasan hasil pemeriksaan CDOB	Informasi yang memuat kegiatan pemeriksaan CDOB untuk aktivitas distribusi produk rantai dingin/*Cold Chain Products*, diantaranya informasi sarana, analisis hasil pemeriksaan, dan kesimpulan	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai (CAPA *close*), Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://sertifikasicdob.pom.go.id/sertif/sertifikatgabungan.php
C.7.20	Daftar izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang dicabut	Informasi nama PBF yang telah dicabut izin/sertifikat distribusinya oleh Kementerian Kesehatan atau Dinas	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika,	Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat,	Setiap 6 (enam) bulan sekali, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://sertifikasicdob.pom.go.id/sertif/sertifikatdicabut.php

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
		Kesehatan setempat, dilengkapi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusannya	Psikotropika, dan Prekursor	Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor					
C.7.21	Daftar Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik (PPUK) obat dan produk biologi	Daftar uji klinik yang memuat informasi judul protokol uji klinik, fase uji klinik, ruang lingkup, jenis produk uji, nama obat uji klinik, sentra/tempat uji klinik, peneliti, sponsor/ organisasi riset kontrak, keputusan terhadap pengajuan uji klinik, tanggal keputusan, status pelaksanaan dan ringkasan hasil evaluasi permohonan PPUK vaksin	Direktorat Registrasi Obat	Direktur Registrasi Obat	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah izin edar tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://registrasiobat.pom.go.id/daftar-produk/uji-klinik
C.7.22	Data sertifikasi Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOTB)	Data penerbitan sertifikat CPOTB bagi industri dan usaha di bidang obat bahan alam (CPOTB penuh dan bertahap)	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah sertifikat CPOTB tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.7.23	Data sertifikasi Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik (CPKB)	Data penerbitan sertifikat CPKB dan pemenuhan aspek CPKB bagi industri dan usaha di bidang kosmetik	Direktorat Pengawasan Kosmetik	Direktur Pengawasan Kosmetik	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah sertifikat CPKB dan/atau sertifikat pemenuhan aspek CPKB tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.7.24	Data izin penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB)	Informasi mengenai Izin Penerapan CPPOB yang diterbitkan	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan dan UPT di lingkungan BPOM	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://wasprodpangan.pom.go.id/berita/pemuktahiran-data
C.7.25	Data rekapitulasi persetujuan pelaksanaan uji praklinik dan klinik obat bahan alam, suplemen kesehatan, obat kuasi, dan kosmetik	Informasi yang memuat data rekapitulasi permohonan Persetujuan Pelaksanaan Uji Praklinik (PPUPK) dan Persetujuan Pelaksanaan Uji Klinik (PPUK) pada obat bahan alam, suplemen kesehatan, dan obat kuasi yang telah selesai, berisi nama protokol; sponsor; nomor PPUPK dan PPUK; serta tanggal PPUPK dan PPUK	Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	Diberikan melalui permintaan
C.7.26	Data pengawasan promosi/iklan dan penandaan/ label produk obat bahan alam, obat kuasi dan suplemen kesehatan	Informasi yang memuat: 1. Hasil pengawasan promosi /iklan dan penandaan/label produk obat bahan alam, obat kuasi, dan suplemen kesehatan setelah beredar dari seluruh UPT di lingkungan BPOM 2. Sebaran iklan dan label memenuhi dan tidak memenuhi ketentuan di peredaran	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.7.27	Daftar industri dan UMKM pada program orang tua angkat obat bahan alam, pangan, dan kosmetik	Informasi rekapitulasi data industri dan UMKM yang terdaftar sebagai orang tua angkat dan UMKM anak angkat obat bahan alam, pangan dan kosmetik	1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan	1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan	Tahun 2024, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
			Pelaku Usaha Pangan Olahan	Pelaku Usaha Pangan Olahan					
C.7.28	Daftar mitra pemasaran dan UMKM obat bahan alam dan kosmetik pada program UMKM *meet market*	Informasi rekapitulasi data mitra pemasaran dan UMKM obat bahan alam dan kosmetik yang terdaftar dalam program UMKM *meet market* (meliputi jumlah, nama, kriteria mitra dan alamat)	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan	Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan,	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.7.29	Daftar nama industri pangan pemegang Izin Penerapan Program Manajemen Risiko (IP-PMR)	Daftar nama industri pangan pemegang Piagam Program Manajemen Risiko (PMR) yang dipublikasikan melalui *website* Program Manajemen Risiko (PMR)	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://pmr.pom.go.id/registered
C.7.30	Daftar Usaha Kecil dan Menengah (UMK) pemegang izin penerapan Program Manajemen Risiko (PMR) bertahap sarana UMK pangan olahan	Informasi yang memuat UMK yang telah menerapkan PMR bertahap sarana UMK pangan olahan dan dipublikasikan melalui *website* PMR	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://pmr.pom.go.id/registered
C.7.31	Daftar Pengawas Pangan PMR	Informasi yang memuat nama-nama pengawas pangan yang melakukan verifikasi terhadap penerapan PMR keamanan pangan dan dipublikasikan melalui *website* PMR	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://pmr.pom.go.id/auditor-registrations

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.7.32	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 3. UPT di lingkungan BPOM	1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan 2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Kepala UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.7.33	Daftar Fasilitator UMKM BPOM	Informasi rekapitulasi data fasilitator pemberdayaan UMKM pangan olahan, obat bahan alam, serta kosmetik di lingkungan BPOM	1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan 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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.7.34	Data rekapitulasi jumlah kader/penyuluh Obat dan Makanan	Berisi tentang rekapitulasi jumlah kader/penyuluh yang sudah mendapatkan bimbingan teknis dan melakukan KIE kepada komunitasnya serta wilayah lokasi pembentukan	1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	1. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun. Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
			2. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. UPT di lingkungan BPOM	2. Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 3. Kepala UPT di Lingkungan BPOM					
C.7.35	Daftar satuan Pendidikan dan/atau organisasi sosial dan masyarakat yang berpartisipasi dalam program pemberdayaan masyarakat dan/atau pemberdayaan UMK pangan olahan	Informasi rekapitulasi data satuan pendidikan dan/atau organisasi sosial dan masyarakat yang berpartisipasi dalam program pemberdayaan masyarakat dan/atau pemberdayaan UMK pangan olahan	1. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan 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	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.7.36	Data hasil patroli siber Obat dan Makanan	Jumlah rekapitulasi data hasil patroli siber Obat dan Makanan	1. Direktorat Siber Obat dan Makanan 2. UPT di lingkungan BPOM	1. Direktur Siber Obat dan Makanan 2. Kepala UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.7.37	Informasi kegiatan program Sekolah yang Melaksanakan Pembudayaan Keamanan Pangan	Informasi yang memuat laporan per tahapan kegiatan program sekolah yang melaksanakan pembudayaan keamanan pangan yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM	UPT di lingkungan BPOM	Kepala UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun selama program berlangsung, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.7.38	Informasi kegiatan program Pasar Pangan Aman Berbasis Komunitas (PPABK)	Informasi yang memuat laporan per tahapan kegiatan program PPABK yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM	UPT di lingkungan BPOM	Kepala UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun selama program berlangsung, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.7.39	Informasi kegiatan program Desa Pangan Aman	Informasi yang memuat laporan per tahapan kegiatan program Desa Pangan Aman yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM	UPT di lingkungan BPOM	Kepala UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun selama program berlangsung, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.7.40	Data kasus keracunan Obat dan Makanan	Informasi mengenai jumlah kasus, lokasi, jumlah korban, dan jenis penyebab keracunan Obat dan Makanan	1. UPT yang melakukan pelaporan keracunan Obat dan Makanan 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	Diperbarui setiap ada kasus keracunaan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 5 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://pusakom.pom.go.id/riset-kajian/all

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
				Kebijakan Obat dan Makanan					
C.7.41	Hasil kajian pengajuan permohonan keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan	Informasi mengenai daftar persetujuan hasil kajian keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/hasilkajian/
C.7.42	Informasi penggalangan pemangku kepentingan dalam rangka cegah tangkal kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan	Informasi terkait penggalangan pemangku kepentingan dalam rangka cegah tangkal kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan	Direktorat Cegah Tangkal dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Direktur Cegah Tangkal dan Kepala UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	Diberikan melalui permintaan
C.7.43	Analisis kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan	Informasi terkait fenomena kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan	Direktorat Cegah Tangkal	Direktur Cegah Tangkal	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	Diberikan melalui permintaan
C.7.44	Data kerawanan kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan	Informasi terkait sebaran wilayah kerawanan kejahatan Obat dan Makanan dalam bentuk peta yang sudah dipublikasikan	Direktorat Cegah Tangkal	Direktur Cegah Tangkal	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 Tahun, Inaktif 2 Tahun (Permanen)	https://penindakan.pom.go.id/
C.7.45	Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan	Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan yang dilakukan oleh UPT di lingkungan BPOM	UPT di lingkungan BPOM	Kepala UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut selesai, Inaktif 3	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								tahun (Permanen)	
C.7.46	Naskah metode analisis	Informasi terkait metode analisis pengujian yang telah divalidasi/diverifikasi di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	Kepala Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	Diberikan melalui permintaan
C.7.47	Laporan dan sertifikat baku pembanding	Informasi mengenai laporan dan sertifikat baku pembanding (nama zat, nomor *Chemical Abstracts Service*/CAS, spesifikasi zat, tujuan penggunaan, dan hasil pengujian) yang diproduksi oleh Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	Kepala Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	Diberikan melalui permintaan
C.7.48	Informasi tata cara pelaporan peredaran obat dan bahan obat di sistem e-Was BPOM	Informasi terkait ketentuan dan tata cara pelaporan peredaran obat dan bahan obat di sistem e-Was BPOM (e-was.pom.go.id)	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Narkotika, Psikotropika dan Prekusor	Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Narkotika, Psikotropika dan Prekusor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://e-was.pom.go.id/faq/pbf

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.7.49	Informasi mekanisme pemasukan obat *Special Access Scheme* (SAS) untuk penggunaan pribadi melalui barang kiriman dan barang bawaan penumpang	Informasi terkait ketentuan dan tata cara untuk melakukan pemasukan obat untuk penggunaan pribadi dari luar negeri melalui barang kiriman (pos/ekspedisi) dan barang bawaan penumpang	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Narkotika, Psikotropika dan Prekusor	Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Narkotika, Psikotropika dan Prekusor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://sertifikasicdob.pom.go.id/wasdisobat/sas/
C.7.50	Data Pembatalan NIE untuk Produk Pangan Olahan Risiko Menengah Rendah	Data Pembatalan NIE untuk Produk Pangan Olahan Risiko Menengah Rendah meliputi Nama Produk, NIE, Nama Perusahaan	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	Direktur Registrasi Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 5 tahun (Permanen)	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.7.51	Data Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) yang terdaftar melalui sppirt.pom.go.id terintegrasi OSS RBA	Data IRTP beserta nomor Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan (SPPIRT)/ Izin Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan (IPPIRT)	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 5 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	sppirt.pom.go.id
C.7.52	Daftar Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang melakukan pendampingan UMKM Obat Bahan Alam dan Kosmetik	Berisi tentang data UPT yang melakukan pendampingan kepada UMKM Obat Bahan Alam dan Kosmetik (Nama UPT, jumlah UMKM yang didampingi, jumlah UMKM yang memenuhi standar)	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.7.53	Informasi Temuan Obat Palsu yang telah dipublikasikan	Informasi mengenai temuan obat-obat palsu berdasarkan hasil pengawasan BPOM yang mencakup identitas dan foto obat palsu, modus peredaran, dampak dari konsumsi, serta upaya penegakan hukum yang telah dilakukan BPOM terhadap temuan obat palsu.	1. Direktorat Cegah Tangkal 2. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	1. Direktur Cegah Tangkal 2. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif selama ditayangkan (Musnah)	https://www.pom.go.id/hot-issue/temuan-obat-palsu
C.8 Data Perbendaharaan atau Inventaris									
C.8.1	Data perbendaharaan atau inventaris dalam Laporan Barang Milik Negara (BMN) BPOM *Audited*	Informasi mengenai Laporan Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki BPOM berupa data aset tetap dan persediaan serta transaksi keuangan dan nonkeuangan yang telah melalui proses pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) termasuk di dalamnya adalah Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN)	1. Biro Umum 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)	https://www.pom.go.id/kinerja/bmn
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	Lima tahun sekali, (BPOM: 3 bulan setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional atau RPJMN ditetapkan.	√	√	BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku,	https://www.pom.go.id/kinerja/rencana-strategis

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
				lingkungan BPOM	Unit Organisasi/ Satuan Kerja: 1 bulan setelah Rencana Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja			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)	https://www.pom.go.id/kinerja/rencana-kerja
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 lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	BPOM: Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/kinerja/rencana-kinerja-tahunan
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	Lima tahun sekali, (BPOM: 3 bulan setelah RPJMN ditetapkan. Unit Organisasi/ Satuan Kerja: 1 bulan setelah Rencana	√	-	BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku,	https://www.pom.go.id/kinerja/sk-iku

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
				lingkungan BPOM	Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta atau sesuai wilayah Satuan Kerja			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 atau sesuai wilayah UPT	√	√	BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif:3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/kinerja/pk
C.9.6	Rencana Aksi Perjanjian Kinerja di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target per-bulan, dan jumlah anggaran BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 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 atau sesuai wilayah UPT	√	√	BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT:	https://www.pom.go.id/kinerja/rapk

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								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 atau 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)	https://www.pom.go.id/kinerja/sk-iku
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 atau sesuai wilayah UPT	√	√	BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif:3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/kinerja/pk

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.9.9	*Road Map* Reformasi Birokrasi BPOM	Informasi mengenai *Road Map* Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BPOM Tahun 2025-2029	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Lima tahun sekali dan diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif: 3 Tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/reformasi-birokrasi/roadmap
C.9.10	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BPOM	Informasi mengenai laporan kinerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 Tahun (Musnah)	https://ppsdm.pom.go.id/ppsdm-v2/panel/knowledge-management/detail/7391/laporan-pelaksanaan-dan-evaluasi-reformasi-birokrasi-rb-bpom-tahun-2025
C.9.11	Manual Sistem Manajemen Pengawasan Obat dan Makanan	Informasi dalam bentuk Keputusan Kepala BPOM tentang Penerapan Sistem Manajemen POM yang memuat standar dan persyaratan organisasi dalam penerapan sistem manajemen.	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 Tahun (Musnah)	https://jdih.pom.go.id/download/rule/1769/289/2026/Keputusan%20Kepala%20Badan%20Pengawas%20Obat%20dan%20Makanan%20Nomor%20289%20Tahun%202026%20Tentang%20Penerapan%20Sistem%20Manajemen%20Pengawasan%20Obat%20dan%20Makanan%20Terintegrasi
C.10 Agenda Kerja Pimpinan									

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.10.1	Kalender kegiatan	Daftar kegiatan/agenda penting pimpinan BPOM terkait pelaksanaan tugas BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Sepanjang tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/kalender/list
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 atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	ppid.pom.go.id/laporan-publik/laporan?i=1&t=Ringkasan_Laporan_Layanan_Informasi_Publik
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)	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.11.3	Data rekapitulasi KIE serta laporan KIE dan publikasi Obat dan Makanan	Informasi yang memuat data rekapitulasi jumlah kegiatan KIE yang dilaksanakan meliputi jenis kegiatan, target peserta, *stakeholders*, topik, metode pelaksanaan, lokasi, narasumber, frekuensi, waktu pelaksanaan, penyelenggara, dan publikasi.	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
C.11.4	Materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Obat dan Makanan yang tersedia dalam bentuk digital maupun konvensional	Materi tentang Pengawasan Obat dan Makanan sebagai bahan KIE kepada masyarakat dan *stakeholders* dapat berupa namun tidak terbatas dalam bentuk *FAQ,* buku, modul, infografis, *leaflet, booklet,* bahan ajar, dan lain-lain	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/katabpom
C.11.5	Data 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. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM 3. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM 3. Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut pengaduan selesai, Inaktif 2 tahun), (Musnah)	Seluruh *subsite* Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM atau melalui https://www.pom.go.id/profil#v-pills-wilayah
C.11.6	Berita Aktual dan Konten Media Sosial	Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan dalam bentuk berita yang dimuat di website dan konten yang dimuat di media sosial	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Unit Kerja, UPT di Lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Setiap ada informasi baru, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (permanen)	1. https://www.pom.go.id/berita 2. https://linktr.ee/bpom_ri

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
				2. Kepala Unit Kerja serta Kepala UPT di Lingkungan BPOM					
C.11.7	Materi pembelajaran, termasuk pembelajaran elektronik (e-learning), terkait pengawasan Obat dan Makanan	Materi terkait pengawasan Obat dan Makanan yang ada dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengetahuan dan Informasi (SIMPHONI) dan Integrated Development and Training Information System (IDEAS) pada https://ppsdm.pom.go.id	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	Diperbaharui setiap ada perubahan kebijakan, Jakarta	✓	-	Aktif 1 Tahun setelah ditetapkan Inaktif 4 tahun (Musnah)	Simphoni https://ppsdm.pom.go.id/ppsdm-v2/simponi Ideas https://ppsdm.pom.go.id/ppsdm-v2/ideas
C.12 Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran serta Laporan Penindakannya									
C.12.1	Informasi terkait pengawasan intern serta pengaduan masyarakat	Informasi terkait pengawasan intern termasuk jumlah, jenis, dan persentase status tindak lanjut *Whistleblowing System* serta pengaduan masyarakat	Inspektorat I, Inspektorat II, dan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Inspektur I, Inspektur II, dan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Setiap tahun sesuai wilayah pengawasan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (musnah)	https://ppid.pom.go.id/informasi-publik/informasi?i=3&t=informasi_setiap_saat pada Menu Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran Serta Laporan Penindakannya

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.12.2	Program Kerja Pengawasan Tahunan	Rencana Pengawasan Tahunan yang berisi rencana pengawasan intern yang memuat faktor resiko Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Inspektorat I, Inspektorat II, dan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Inspektur I, Inspektur II, dan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Permanen)	https://inspektorat2.pom.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta
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)	https://pusakom.pom.go.id/riset-kajian/all
C.13.2	Hasil kajian pengajuan permohonan keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan	Informasi mengenai daftar persetujuan hasil kajian keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	Tahun 2020, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/hasilkajian/
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)	Diberikan melalui permintaan
C.13.4	Analisis kejahatan Obat dan Makanan yang sudah dipublikasikan	Informasi terkait fenomena kejahatan Obat dan Makanan	Direktorat Cegah Tangkal	Direktur Cegah Tangkal	Setiap Tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	Diberikan melalui permintaan
C.13.5	Data penindakan atas pelanggaran	Data jenis dan jumlah penindakan atas pelanggaran Obat dan Makanan dalam Laporan Tahunan atau Laporan Kinerja	Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan	Direktur Penyidikan Obat dan Makanan	Setiap tahun, Jakarta	√		Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
	Obat dan Makanan								
C.13.6	Analisis tren pemenuhan CPOB	Analisis tren hasil pengawasan CPOB sarana produksi obat dan bahan obat	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun	https://klikcpob.pom.go.id/data-temuan-hasil-inspeksi-cpob/
C.13.7	Kajian terkait produk tembakau dan/atau rokok elektronik yang sudah dipublikasikan	Informasi terkait regulasi dan perkembangan produk tembakau dan/atau rokok elektronik serta bahayanya terhadap kesehatan	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 5 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan
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:	https://jdih.pom.go.id

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
								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; 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 atau sesuai wilayah UPT	√	√	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)	https://jdih.pom.go.id
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)	https://jdih.pom.go.id/view/slide/1350/HK.02.02.1.2.02.22.78/2022/312351bff07989769097660a56395065

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.14.4	Pedoman penilaian keamanan bahan baku tumbuhan untuk kosmetik	Informasi mengenai pedoman penilaian keamanan bahan baku tumbuhan untuk kosmetik dengan mengacu pada *Botanical Safety Assessmenet Guideline*.	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Tahun 2017, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standar-otskk.pom.go.id/storage/uploads/dcda5b21-774e-43da-82fa-c921a40d958f/Pedoman-Penilaian-Keamanan-Bahan-Baku-Tumbuhan-untuk-kosmetika.pdf
C.14.5	Pedoman terkait penerapan PMR keamanan pangan di sarana produksi pangan olahan	Informasi yang memuat pedoman teknis pelaksanaan, registrasi akun, dan pengajuan izin serta pelaporan terkait penerapan PMR keamanan pangan di sarana produksi pangan olahan	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun	https://pmr.pom.go.id/rmpdoc
C.14.6	Pedoman mitigasi risiko kesehatan senyawa Etilen Oksida 2, 6-Diisopropilnaftalena dan 9, 10-Antrakinon	Pedoman ini merupakan acuan berisi informasi yang membantu produsen meminimalkan keberadaan ketiga senyawa pestisida dalam produknya. Pedoman ini memuat dasar teori ketiga senyawa pestisida serta rekomendasi cara memitigasi yang mungkin dilakukan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	31 Oktober 2022, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Mitigasi_Risiko_Kesehatan_Senyawa_Etilen_Oksida_2_6_DIPN_dan_9_10_AQ-2022.pdf
C.14.7	Pedoman mitigasi risiko cemaran Etilen Glikol (EG) dan Dietilen Glikol (DEG) pada Pangan Olahan	Pedoman ini merupakan acuan berisi informasi yang membantu produsen meminimalkan keberadaan kedua senyawa EG dan DEG dalam produk pangan olahan. Pedoman ini memuat dasar teori kedua senyawa tersebut serta rekomendasi cara memitigasi yang mungkin dilakukan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	27 Desember 2022, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Mitigasi_Risiko_Cemaran_Etilen_Glikol_EG_dan_Dietilen_Glikol_DEG_Pada_

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
									Pangan_Olahan-2022.pdf
C.14.8	Pedoman implementasi periklanan Pangan Olahan	Pedoman ini memuat istilah dan definisi, ketentuan iklan pangan olahan, media periklanan yang menjadi lingkup pengawasan, larangan iklan Pangan Olahan, dan pengawasan iklan Pangan Olahan. Pedoman dilengkapi dengan contoh-contoh pernyataan dan ilustrasinya	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	21 November 2022, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Implementasi_Periklanan_Pangan_Olahan-2022.pdf
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)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Mitigasi_Risiko_Penggunaan_Bahan_Penolong_Nitrogen_Cair_pada_Pangan_Olahan-2023.pdf
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)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Pengkajian_Bahan_Baku_Pangan-2020.pdf
C.14.11	Pedoman pengkajian obat bahan alam, suplemen kesehatan, dan	• Pedoman ini digunakan sebagai acuan bagi pelaku usaha/ akademisi/peneliti/institusi/unit teknis dan unit pelaksana teknis di BPOM dalam memenuhi persyaratan	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen	September 2024, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun	https://standar-otskk.pom.go.id/storage/uploads/75dc3344-7647-4213-a949-7831f22d7c2a

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
	kosmetik	permohonan kajian dalam hal administrasi, dan dokumen data dukung terkait mutu, keamanan dan kemanfaatan sesuai dengan jenis permohonan kajian. • Pedoman ini menjelaskan mengenai alur pengkajian, dokumen pengkajian, pengkajian keamanan, pengkajian khasiat/kemanfaatan, dan pengkajian mutu bahan aktif baru, bahan tambahan baru, kombinasi baru dari komoditi obat bahan alam, suplemen kesehatan, obat kuasi, dan kosmetik		Kesehatan dan Kosmetik				(Permanen)	/Buku-Pedoman-Kajian.pdf
C.14.12	Pedoman menurunkan cemaran Akrilamida dalam kopi olahan	Informasi yang membantu produsen kopi olahan menurunkan cemaran Akrilamida dalam produknya serta memuat teori akrilamida dan kopi beserta rekomendasi cara menurunkan cemaran Akrilamida dalam kopi olahan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	21 September 2020, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Menurunkan_Cemaran_Akrilamida_dalam_Kopi_Olahan-2020.pdf

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.14.13	Pedoman label pangan olahan - susu kental dan analognya	• Informasi mengenai panduan implementasi Peraturan BPOM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan, khususnya untuk jenis pangan susu kental dan analognya atau produk sejenis • 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	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	3 Mei 2021, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Label_Pangan_Olahan_Susu_Kental_dan_Analognya-2021.pdf
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)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Cara_Pengolahan_dan_Penanganan_Pangan_Olahan_Beku_Yang_Baik-2021.pdf
C.14.15	Pedoman pangan siap saji (terkemas)	• Pedoman yang memuat pangan olahan beku, deskripsi, kriteria, pengelompokan produk kategori pangan 16.0 pangan siap saji (terkemas), persyaratan keamanan dan pelabelan. • 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)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Pangan_Siap_Saji_Terkemas-2021.pdf

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.14.16	Pedoman Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS) untuk pencapaian gizi seimbang	Informasi yang memuat kebutuhan gizi anak sekolah (sumber makanan dan jumlah zat gizi yang dibutuhkan), pesan gizi seimbang untuk anak sekolah, cara memilih pangan dan PJAS yang sesuai dalam rangka pencapaian gizi seimbang anak sekolah serta peran orang tua, guru, dan pengelola kantin sekolah dalam pencapaian gizi seimbang untuk anak sekolah, serta informasi kandungan gizi PJAS	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	30 Desember 2021, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Pangan_Jajanan_Anak_Sekolah_untuk_Pencapaian_Gizi_Seimbang-2021.pdf
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)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Implementasi_Regulasi_Makanan_Pendamping_Air_Susu_Ibu_Mp-Asi_untuk_Pelaku_Usaha_Mikro_Kecil_dan_Menengah_UMKM-2021.pdf
C.14.18	Pedoman penilaian mandiri CPPOB untuk pelaku usaha pangan	Pedoman yang berisi aspek-aspek CPPOB beserta formulir penilaian mandiri CPPOB untuk pelaku usaha pangan	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 Tahun (Permanen)	https://wasprodpangan.pom.go.id/sikepo/handbook

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
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)	https://pmpuotskk.pom.go.id/informasi-publik#pills-setiapsaat
C.14.20	Hasil kajian pengajuan permohonan keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan	Informasi mengenai daftar persetujuan hasil kajian keamanan, mutu, label, dan manfaat pangan olahan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	Tahun 2020, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/hasilkajian/
C.14.21	Daftar kajian keamanan dan mutu obat bahan alam, suplemen kesehatan, obat kuasi, dan kosmetik	Informasi mengenai daftar pengkajian keamanan dan mutu obat bahan alam, suplemen kesehatan, obat kuasi, dan kosmetik yang dilakukan oleh Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Setiap tahun, Jakarta	√		Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://standar-otskk.pom.go.id/otskk-db/kategori/daftar-kajian
C.14.22	Kajian terkait produk tembakau dan/atau rokok elektronik yang sudah dipublikasikan	Informasi terkait regulasi dan perkembangan produk tembakau dan/atau rokok elektronik serta bahayanya terhadap kesehatan	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 5 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)	Diberikan melalui permintaan

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.14.23	Pedoman Persyaratan dan Mutu Air Baku dan Air Minum yang Berasal dari Air Hujan	Pedoman ini bertujuan untuk semakin mendorong pemanfaatan air hujan sebagai salah satu alternatif sumber air baku dan air minum, mendukung peran pemerintah pusat dan daerah dalam pengawasan dan pembinaan sistem pemanenan air hujan, menjamin perlindungan terhadap kesehatan masyarakat serta memfasilitasi peran serta masyarakat, dunia usaha, dan institusi lainnya dalam pengelolaan sumber daya air secara mandiri, efisien, dan berkelanjutan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	Oktober 2025, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 Tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Persyaratan_dan_Mutu_Air_Baku_dan_Air_Minum_yang_Berasal_dari_Air_Hujan-2025.pdf
C.14.24	Pedoman Pengisian Formulir e-standar pangan	Pedoman ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman pengguna layanan dan sebagai sarana penyamaan persepsi antara petugas dan pengguna layanan	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	Oktober 2024, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 Tahun (Permanen)	https://standarpangan.pom.go.id/storage/documents/pedoman/Pedoman_Pengisian_Formulir_e-standarpangan-2024.pdf
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 ada informasi baru, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	1. https://www.pom.go.id/siaran-pers 2. https://www.pom.go.id/penjelasan-publik

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.15.2	Majalah Pengawasan Obat dan Makanan (MAPOM)	Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan dalam bentuk majalah	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Setiap triwulan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (Permanen)	https://www.pom.go.id/layanan#v-pills-4
C.15.3	Berita Aktual dan Konten Media Sosial	Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan dalam bentuk berita yang dimuat di *website* dan konten yang dimuat di media sosial	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 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 ada informasi baru, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (Permanen)	1. https://www.pom.go.id/berita 2. https://linktr.ee/bpom_ri
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)	https://ppsdm.pom.go.id/simponi
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 *stakeholders* dapat berupa namun tidak terbatas dalam bentuk *FAQ,* buku, modul, infografis, *leaflet, booklet,* bahan ajar, dan lain-lain	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/katabpom

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

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
C.15.9	Buku Tanya Jawab Pedoman Uji Bioekivalensi (BE) Jilid I–II	Buku tanya jawab ini berisi informasi pemilihan produk komparator, jenis uji ekivalensi, uji disolusi terbanding sebagai pendukung uji BE, persyaratan pengajuan Persetujuan Protokol Uji Bioekivalensi, Penentuan Jumlah Subyek, Uji BE 2 Tahap, Uji BE yang menunjukkan hasil tidak bioekivalen, Penentuan Metabolit Aktif, Parameter Uji, Metode Bioanalitik, Uji Disolusi Terbanding	Direktorat Standardisasi Obat NPPZA	Direktur Standardisasi Obat NPPZA	1 November 2009 dan November 2011, Jakarta	✓	-	Selama prosedur masih berlaku	https://standarobat.pom.go.id/sisobat/site/product/book?q=uji+bioekivalensi
C.15.10	Buku Tanya Jawab Farmakope Indonesia (FI)	Buku ini menyajikan tanya jawab tentang standar mutu obat, penyusunan dan pemberlakuan FI, penggunaan metode lain selain FI, implementasi FI, cemaran organik, baku pembanding, dan pembuatan baku kerja.	Direktorat Standardisasi Obat NPPZA	Direktur Standardisasi Obat NPPZA	23 Desember 2019, Jakarta	✓	-	Selama prosedur masih berlaku	https://standarobat.pom.go.id/sisobat/site/product/book/detail/buku-tanya-jawab-farmakope-indonesia
C.16 Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi dan Prosedur Pelayanan Masyarakat									
C.16.1	Standar Pengumuman Informasi Publik	Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi Publik yang tercantum dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://ppid.pom.go.id/file/regulasi-publik/Peraturan%20Badan%20Pengawas%20Obat%20dan%20Makanan%20No%2033%20Tahun%202022%20tentang%20Standar%20Layanan%20Informasi%20Publik%20di%20Lingkungan%20BPOM.pdf

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
									dan https://jdih.pom.go.id/download/rule/1448/33/2022/Peraturan%20Badan%20Pengawas%20Obat%20dan%20Makanan%20Nomor%2033%20Tahun%202022%20tentang%20Standar%20Layanan%20Informasi%20Publik%20di%20Lingkungan%20Badan%20Pengawas%20Obat%20dan%20Makanan2f7a/1448/33/2022
C.16.2	Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat di lingkungan BPOM	Informasi terkait prosedur pelayanan masyarakat yang berlaku di lingkungan BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta atau sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen)	https://www.pom.go.id/layanan dan seluruh *subsite* Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang dapat diakses pada https://www.pom.

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	*Link* Akses Informasi
						Softcopy	*Hardcopy*		
									go.id/profil#v-pills-wilayah