

	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-08.02/CFM.01/SOP.01/IK.103.01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 JUNI 2018
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 01 / 10 JUNI 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 18 JUNI 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  Dra. Hardaningsih, Apt., MHSM
<b>NAMA SOP</b>	: PELAYANAN PERMOHONAN WAWANCARA	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No.61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846 ;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li> <li>2. Memiliki pengetahuan yang luas</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan</li> <li>4. Pegawai yang bekerja di Badan POM</li> </ol>	

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)

5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272)
7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.08.11.07456 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
8. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 542);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);
10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1274)
11. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Standar

Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1132)	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.01 Layanan Hubungan Masyarakat dan Pengaduan	1. Alat perekam gambar dan atau suara 2. ATK 3. Pustaka/Referensi/Data
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP tentang Penyelenggaraan tidak dilakukan akan mengganggu kinerja layanan publik	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN TERKENDALI



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.01/IK.103.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN WAWANCARA

HALAMAN : 5 dari 8



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	KaBalai	Kabid/Pejabat struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kabid/Pejabat struktural yang bertugas saat penyuluhan/menjadi nara sumber (NS) menerima permohonan wawancara				Materi wawancara	Langsung		
2	Melaksanakan wawancara oleh Kabid/Pejabat struktural yang bertugas					5 HK	Hasil wawancara	Hasil wawancara disampaikan menggunakan form laporan harian, dan memuat minimal info mengenai : nama pemohon wawancara dan yang diwawancara, topik, tanggal/tempat, hasil, bukti (file/rekaman/hasil rekaman TV Radio, isi berita)
	<b>Tidak Langsung</b>							
1	KaBalai menerima permohonan wawancara melalui surat, email, fax yang telah didisposisikan oleh KaBalai				Disposisi, materi wawancara			
2	Kabid/pejabat struktural mengkonfirmasi jadwal, tema, dan tempat wawancara							
3	Kabid/pejabat struktural memberitahukan jadwal pelaksanaan wawancara							

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.01/IK.103.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN WAWANCARA

HALAMAN : 6 dari 8



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	KaBalai	Kabid/Pejabat struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Pelaksanaan							
4	Kabid mewakili KaBalai untuk diwawancara					5 HK	Hasil Wawancara	Hasil wawancara disampaikan menggunakan form laporan harian, dan memuat minimal info mengenai : nama pemohon wawancara dan yang diwawancara, topik, tanggal/tempat, hasil, bukti (file/rekaman/hasil rekaman TV Radio, isi berita)

**B. Deskripsi/Pengertian Umum**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat dalam rangka pengawasan c dan makanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan berupa pelayanan administratif dan teknis baik secara langsung maupun secara tidak langsung
2. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggg dan penyelenggaraan negara dan atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang serta informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.01/IK.103.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN WAWANCARA

HALAMAN : 7 dari 8

**BADAN POM**

### C. Pihak yang Terkait

1. Kepala Balai Besar POM di Bandung.
2. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi
3. Pejabat Struktural di Balai Besar POM di Bandung
4. Pemohon Wawancara

### D. Formulir yang Digunakan

1. Form laporan wawancara

### E. Output yang Dihasilkan

1. Rekaman wawancara
2. Draft hasil wawancara/isi pemberitaan

DOKUMEN TERKENDALI

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO



**BADAN POM**

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.01/IK.103.01

NAMA SOP : PELAYANAN PERMOHONAN WAWANCARA

HALAMAN : 8 dari 8

## F. Bagan Proses Bisnis

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

