

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN
KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
BPOM AMBON
PERIODE s.d AGUSTUS
TAHUN 2026

1. Berdasarkan Daftar Informasi Publik yang digunakan di Lingkungan BPOM Ambon, terdapat 4 jenis informasi yang telah dipublikasi, yaitu :
 - Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
 - Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta
 - Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat
 - Informasi Publik yang dikecualikan
2. Jenis Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala pada periode Agustus Tahun 2026 adalah sebagai berikut :
 - Informasi tentang Profil Badan Pengawas Obat dan Makanan
 - Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau Kegiatan di Lingkup Badan Pengawasan Obat dan Makanan
 - Ringkasan Informasi tentang Kinerja di lingkup Badan Pengawasan Obat dan Makanan
 - Ringkasan Laporan Keuangan yang Telah Diaudit
 - Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik
 - Informasi tentang Peraturan, dan/atau Kebijakan yang Mengikat, dan/atau Terdampak bagi Publik yang Dikeluarkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan
 - Informasi tentang Prosedur Memperoleh Informasi Publik
 - Informasi tentang Tata Cara Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran di Badan Pengawas Obat dan Makanan
 - Informasi tentang Ketenagakerjaan
 - Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa
 - Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Setiap Kantor BPOM
 - Laporan Tahunan
 - Laporan Survei Kepuasan Masyarakat di Lingkungan BPOM
3. Tidak ada Jenis Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta pada pada periode Agustus Tahun 2026.
4. Jenis Informasi Publik yang wajib tersedia Setiap Saat pada periode Agustus Tahun 2026 adalah sebagai berikut :
 - Produk hukum yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia
 - Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

- Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga berikut Dokumen Pendukungnya
- Surat-Menyurat Pimpinan atau Pejabat BPOM dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang
- Persyaratan Perizinan atau Pelayanan Publik Badan Pengawas Obat dan Makanan
- Data Perbendaharaan atau Inventaris
- Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan
- Agenda Kerja Pimpinan
- Kegiatan Pelayanan Informasi Publik, Pelayanan Publik, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), serta Kegiatan BPOM lainnya
- Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran serta Laporan Penindakannya
- Peraturan Perundang-undangan yang Telah Disahkan dan Kajian/Analisis Hukum
- Informasi dan Kebijakan yang Disampaikan Terbuka untuk Umum
- Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi dan Prosedur Pelayanan Masyarakat

5. Kendala Belum Di Update Informasi ini di Subsite :

- Maklumat Pelayanan yang dipublikasikan belum di update, pada subsite maklumat yang dipublikasikan masih tertanggal 3 Januari 2026
- Belum adanya informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat untuk gedung pelayanan publik BPOM di Ambon yang baru.
- Belum adanya informasi Memorandum of Understanding (MOU)/Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan BPOM di Ambon di tahun 2026
- Belum adanya Materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Obat dan Makanan.

6. Rencana Tindak Lanjut :

- Mengganti dan Melakukan publikasi maklumat pelayanan terbaru tertanggal 01 Juli 2026
- Melakukan publikasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat untuk gedung pelayanan publik BPOM di Ambon yang baru.
- Melakukan publikasi terkait Memorandum of Understanding (MOU)/Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan BPOM di Ambon di tahun 2026
- Melakukan publikasi materi Materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Obat dan Makanan.

Ambon, 31 Agustus 2026

Pelaksana PPID BPOM Ambon,



Tamran Ismail, S.Si., S.Farm, MP

LAPORAN SINGKAT LAYANAN INFORMASI PPID

BALAI POM DI AMBON

PERIODE s.d AGUSTUS

TAHUN 2026

Bulan	Jumlah Permohonan	Waktu Rata- rata Pelayanan	Jumlah Permohonan yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan yang Ditolak	Alasan Permohonan yang Ditolak				Keterangan
			Sepenuhnya	Sebagian		Dikecualikan	Belum Didokumentasikan	Tidak dikuasai	Lain-lain	
Agustus	Nihil	-	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	
Juli	Nihil	-	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	
Juni	Nihil	-	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	
Mei	Nihil	-	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	
April	Nihil	-	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	
Maret	Nihil	-	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	
Februari	Nihil	-	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	
Januari	Nihil	-	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	
Jumlah	Nihil	-	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	

Ambon, 31 Agustus 2026
PPID Pelaksana Balai POM di Ambon



Tamran Ismail, S.Si., S.Farm, MP

A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN 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 Data Dukung	Tanggal Update	Kendala	RATL	Keterangan
						Softcopy	Hardcopy						
A.1 Informasi tentang Profil Badan Pengawas Obat dan Makanan													
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://ambon.pom.go.id/profil	2026	-	-	Ada di Profil, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Berkala
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)	https://ambon.pom.go.id/profil#pills-s-profil	2026	-	-	Ada di Profil Pimpinan, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Berkala
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, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/profil#pills-lhkpn	2026	-	-	-
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/pengeसान bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk BPOM	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun sekali, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/2026%20RINCIAN%20KERTAS%20KERJA%20SATKER.pdf	2026	-	-	-
A.2 Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau Kegiatan di Lingkup Badan Pengawasan Obat dan Makanan													
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	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun sekali, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/2026%20RINCIAN%20KERTAS%20KERJA%20SATKER.pdf	2026	-	-	-
A.2.3	Kalender kegiatan	Daftar kegiatan/agenda penting pimpinan BPOM terkait pelaksanaan tugas BPOM beserta waktu pelaksanaannya	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Sepanjang tahun, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)	https://sites.google.com/view/kalender-bpom-di-ambon/home	2026	-	-	Ada di Layanan - Kalender Kegiatan, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Secara Berkala

A.2.4	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat: Standar Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat: 1. Penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Penyampaian Layanan/ <i>Service Delivery</i> (Persyaratan; Sistem, Mekanisme dan Prosedur; Jangka Waktu Pelayanan; Biaya/Tarif; Produk Pelayanan; Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi); dan 3. Pengelolaan Pelayanan/ <i>Manufacturing</i> (Dasar Hukum; Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas; Kompetensi Pelaksana; Pengawasan Internal; Jumlah Pelaksana; Jaminan Pelayanan; Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan	Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/layanan	2026	-	-	Ada di Menu Layanan Publik, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Secara Berkala
A.3 Ringkasan Informasi tentang Kinerja di lingkup Badan Pengawasan Obat dan Makanan													
A.3.1	Laporan Kinerja di lingkungan BPOM	Informasi terkait laporan capaian kinerja sekaligus evaluasi terhadap kinerja BPOM dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM dalam kurun waktu satu tahun	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta	√	√	BPOM dan Satuan Kerja UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) Satuan Kerja Pusat: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Laporan_Kinerja_BPOM_Ambon_2025.pdf	2026	-	-	-
A.3.2	Laporan kinerja interim di lingkungan BPOM	Informasi mengenai hasil monitoring dan capaian kinerja BPOM dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM pada triwulan berjalan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap triwulan, Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	√	BPOM dan Satuan Kerja UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Laporan%20Kinerja%20Interim%20TW%20I%202026%20(1).pdf	2026	-	-	-
								Satuan Kerja Pusat: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)					
A.4 Ringkasan Laporan Keuangan yang Telah Diaudit													
A.4.1	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)	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/LK%20Audited%20TA.%202025%20UAPPAW%20(1).pdf	2026	-	-	-

									APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Musnah)					
A.5 Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik														
A.5.1	Ringkasan laporan akses Informasi Publik	Informasi yang memuat: 1. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik 3. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak 4. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT (Balai Besar/Balai/Loka Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap triwulan dan setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/ppid/laporan-ppid-pelaksana	2026	-	-	-	Ada di Laporan PPID, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Secara Berkala
A.6 Informasi tentang Peraturan, dan/atau Kebijakan yang Mengikat, dan/atau Terdampak bagi Publik yang Dikeluarkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan														
A.6.3	Produk hukum yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia	Informasi produk hukum BPOM yang ditetapkan oleh Kepala BPOM maupun Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) BPOM di bidang Pengawasan Obat dan Makanan yang berupa Keputusan sebagai berikut: 1. Keputusan Kepala BPOM; 2. Keputusan Pejabat Tinggi; Madya (Eselon I) BPOM; dan 3. Keputusan Pimpinan Unit Kerja	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) Pejabat Tinggi; Madya dan Pimpinan Unit Kerja: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/ppid/requlasi	2026	-	-	-	Ada di Regulasi PPID, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Secara Berkala
A.7 Informasi tentang Prosedur Memperoleh Informasi Publik														
A.7.1	Tata cara memperoleh informasi publik	Informasi tata cara memperoleh informasi publik di Lingkungan BPOM	1. PPID BPOM 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	1. PPID BPOM 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/page/content?i=5004&title=permohonan-informasi	2026			-	Ada di Layanan, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Secara Berkala
A.7.2	Tata cara pengajuan keberatan	Informasi tata cara pengajuan keberatan informasi publik di Lingkungan BPOM	1. PPID BPOM 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	1. PPID BPOM 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ppid.pom.go.id/page/content?i=5007&title=pengajuan-keberatan	2026	-		-	Ada di Pengaduan dan Konsultasi - SPAN Lapo, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Secara Berkala

A.7.3	Tata cara permohonan sengketa	Informasi tata cara pengajuan permohonan sengketa informasi publik	1. PPID BPOM 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	1. PPID BPOM 2. PPID Pelaksana di Lingkungan BPOM	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://www.lapor.go.id/	2026	-	-	Ada di Pengaduan dan Konsultasi - SPAN Lapor, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Secara Berkala
A.8 Informasi tentang Tata Cara Penyalahgunaan Wewenang atau Pelanggaran di Badan Pengawas Obat dan Makanan													
A.8.1	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran	Informasi tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran di lingkungan BPOM yang sesuai dengan Informasi pada aplikasi Sang Integritas	1. Inspektorat I 2. Inspektorat II 3. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	1. Inspektur I 2. Inspektur II 3. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://sangintegritas.pom.go.id/	2026	-	-	Ada di Pengaduan dan Konsultasi - WBS, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Secara Berkala
A.9 Informasi tentang Ketenagakerjaan													
A.9.1	Data statistik pegawai di lingkungan BPOM	Informasi data statistik pegawai di Lingkungan BPOM diantaranya jumlah pegawai, profil gender, profil pendidikan, jenis jabatan, dan lain-lain	1. Biro Sumber Daya Manusia 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun setelah data diperbarui, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-STATISTIK%20KEPEGAWAIAN%20JUNI%202026.pdf	2026	-	-	-
A.10 Informasi tentang Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa													
A.10.3	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) – Tahap Perencanaan	Informasi pengadaan barang dan jasa berupa data rekapitulasi pengadaan yang memuat Tahap Perencanaan, meliputi komponen pada Dokumen Rencana Umum Pengadaan, yaitu Identifikasi Akun Belanja, Penetapan Jenis Barang/Jasa, Cara Pengadaan, dan (bila ada) Konsolidasi, Waktu Pemanfaatan Barang/Jasa dan Jumlah Anggaran PBJ	Biro Umum dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Kepala Biro Umum dan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbaharui sesuai kebutuhan, melalui aplikasi https://sirup.lkp.p.go.id/	√	-	Sesuai Kebijakan Sistem Elektronik PBJ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-2026%20REKAP%20RENCANA%20UMUM%20PENGADAA N.pdf	2026	-	-	-
A.10.4	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) – Tahap Pemilihan	Informasi pengadaan barang dan jasa berupa data rekapitulasi pengadaan yang memuat: 1. Tahap Pemilihan yang dapat diakses langsung pada aplikasi, meliputi: a. Ruang Lingkup Pekerjaan/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Spesifikasi Teknis; b. Nilai Total HPS; c. Persyaratan/ Kualifikasi Penyedia; d. Jadwal Pemilihan; e. Lokasi Pekerjaan; dan	Biro Umum dan Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Kepala Biro Umum dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbaharui sesuai kebutuhan, melalui https://lpse.pom.go.id sesuai role/peran masing-masing pihak sesuai ketentuan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	√	-	Sesuai Kebijakan Sistem Elektronik PBJ LKPP	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-2026%20REKAP%20RENCANA%20UMUM%20PENGADAA N.pdf	2026	-	-	-

		f. Hasil Pemilihan Penyedia 2. Tahap Pemilihan yang dapat diakses pada aplikasi melalui <i>user login</i>, berupa: a. Rancangan Kontrak; b. Dokumen Pemilihan termasuk Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan; c. Daftar Kuantitas dan Harga; d. Gambar Rancangan Pekerjaan; e. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; f. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; g. Dokumen Penawaran;							https://ambon.pom.go.id/storage/info/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-2026%20REKAP%20RENCANA%20UMUM%20PENGADAA N.pdf	2026	-	-	-
		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							https://ambon.pom.go.id/storage/info/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-2026%20REKAP%20RENCANA%20UMUM%20PENGADAA N.pdf	2026	-	-	-
A.10.5	Informasi Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) pada Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) – Tahap Pelaksanaan	Informasi pengadaan barang dan jasa berupa data rekapitulasi pengadaan yang memuat Tahap Pelaksanaan (setelah pekerjaan selesai dan <i>audited</i>), meliputi: a. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan; b. Ringkasan Kontrak; c. Surat Perintah Mulai Kerja; d. Surat Jaminan Pelaksanaan;	Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja dan PPK Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbaharui sesuai kebutuhan, sesuai kedudukan Satuan Kerja di Lingkungan BPOM	√	√	Aktif 1 tahun setelah pemeriksaan: Inaktif 5 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/info/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-2026%20REKAP%20RENCANA%20UMUM%20PENGADAA N.pdf	2026	-	-	-

		e. Surat Jaminan Uang Muka; f. Surat Tagihan; g. Surat Pesanan E-purchasing; h. Surat Perintah Membayar; i. Surat Perintah Pencairan Dana; j. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan; k. Laporan Penyelesaian Pekerjaan; l. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; m. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over; dan n. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over							https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-2026%20REKAP%20RENCANA%20UMUM%20PENGADAA N.pdf	2026	-	-	-
A.11 Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Setiap Kantor BPOM													
A.11.1	Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat	Informasi mengenai Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat dalam bentuk video	1. Biro Umum 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Jakarta	√	-	Selama prosedur masih berlaku	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/ilovepdf_merged%20(17).pdf	2025	-	-	-
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	√	√	BPOM dan UPT: Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat: Aktif 1 tahun Inaktif 1 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/informasipublik/LAPTAH%20BPOM%20AMBON%202025.pdf	2026	-	-	-
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; dan 2. Rekomendasi dan Rencana Aksi Tindak Lanjut Hasil Survei; dan 3. Laporan Tindak Lanjut Survei per-semester	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	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/ppid/laporan-ppid-pelaksana	2026	-	-	-

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 Data Dukung	Tanggal Update	Kendala	RATL	Keterangan
						Softcopy	Hardcopy						
B.1 Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat di Setiap Kantor BPOM													
B.1.1	Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat	Informasi mengenai Prosedur Peringatan Dini dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat dalam bentuk video	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Jakarta	√	-	Selama prosedur masih berlaku	https://ambon.pom.go.id/storage/informasipublik/ilovepdf_merged%20(17).pdf	2025	-	-	-
B.2 Informasi tentang Penjelasan/Klarifikasi terkait Isu di Bidang Obat dan Makanan													
B.2.1	Siaran Pers/ Peringatan Publik/ Penjelasan/ Klarifikasi BPOM	Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan serta penjelasan/klarifikasi terkait isu di bidang Obat dan Makanan	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap saat, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://ambon.pom.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta	2026	-	-	-
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 Data Dukung	Tanggal Update	Kendala	RATL	Keterangan
						Softcopy	Hardcopy						
C.2.3	Produk hukum yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia	Informasi produk hukum BPOM yang ditetapkan oleh Kepala BPOM maupun Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) BPOM di bidang Pengawasan Obat dan Makanan yang berupa Keputusan sebagai berikut: 1. Keputusan Kepala BPOM; 2. Keputusan Pejabat Tinggi; Madya (Eselon I) BPOM; dan 3. Keputusan Pimpinan Unit Kerja	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) Pejabat Tinggi; Madya dan Pimpinan Unit Kerja: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/informasipublik/SK%20PPID%202026.pdf	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Berkala, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
								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://ambon.pom.go.id/storage/informasipublik/SK%20PPID%202026.pdf	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Berkala, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat

C.3 Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan													
C.3.2	Data statistik pegawai di lingkungan BPOM	Informasi data statistik pegawai di Lingkungan BPOM diantaranya jumlah pegawai, profil gender, profil pendidikan, jenis jabatan, dan lain-lain	1. Biro Sumber Daya Manusia 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Sumber Daya Manusia 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun setelah data diperbarui, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-STATISTIK%20KEPEGAWAIAN%20JUNI%202026.pdf	2026	-	-	-
C.3.3	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 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun setelah Undang-Undang tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/LK%20Audited%20TA.%202025.pdf	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Berkala, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
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 Instansi Pemerintah dan/atau Organisasi Non Pemerintah yang melakukan kerja sama dengan BPOM; dan 2. Muatan kerja sama antar instansi pemerintah dan/atau organisasi nonpemerintah yang memuat pihak-pihak dan ruang lingkup kerja sama	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang melakukan perjanjian kerja sama	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Satuan Kerja di lingkungan BPOM yang melakukan perjanjian kerja sama	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir, Inaktif 5 tahun (Permanen)	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1t4hHcodTcy-Ljx18sj46v6CAz7d8H-N1	2025	-	-	-
C.5 Surat-Menyurat Pimpinan atau Pejabat BPOM dalam rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Wewenang													
C.5.4	Data pemusnahan arsip di lingkungan BPOM	Informasi mengenai data Unit Kerja Pusat atau UPT di lingkungan BPOM yang	1. Biro Umum 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 2 Tahun, Inaktif 3 Tahun (Permanen)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-	2026	-	-	-
		melakukan pemusnahan arsip	yang telah melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip	lingkungan BPOM yang telah melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip					https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-A%20Berita%20Ar	2026	-	-	-
C.5.5	Data pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan BPOM	Informasi mengenai data Unit Kerja Pusat atau UPT di lingkungan BPOM yang melakukan pemindahan arsip	1. Biro Umum 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Umum 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan masing-masing wilayah kedudukan UPT BPOM	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, inaktif 2 tahun (Musnah)	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b73R8pE9FG7Js3moYaqOC0Xa2PkQRIa	2026	-	-	-
C.5.9	Data arsip aktif di lingkungan BPOM	Informasi mengenai data arsip aktif yang dikelola oleh setiap Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-	2026	-	-	-

C.6 Persyaratan Perizinan atau Pelayanan Publik Badan Pengawas Obat dan Makanan

C.6.1	Standar Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat: 1. Penyelenggaraan pelayanan publik; 2. Penyampaian Layanan/ <i>Service Delivery</i> (Persyaratan; Sistem, Mekanisme dan Prosedur; Jangka Waktu Pelayanan; Biaya/Tarif; Produk Pelayanan; Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi); dan 3. Pengelolaan Pelayanan/ <i>Manufacturing</i> (Dasar Hukum; Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas; Kompetensi Pelaksana; Pengawasan Internal; Jumlah Pelaksana; Jaminan Pelayanan; Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan Evaluasi Kinerja)	Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	Sejak tanggal ditetapkan, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/layanan	2026	-	-	Ada di Menu Layanan Publik, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
		diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku.							https://ambon.pom.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Serta Merta, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
C.7.33	Informasi kegiatan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS)	Informasi yang memuat laporan per-tahapan kegiatan program prioritas nasional PJAS yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM	UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap tahun selama program berlangsung, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/penjelasan-publik	2026	-	-	-
C.7.34	Informasi kegiatan Pasar Aman	Informasi yang memuat laporan per-tahapan kegiatan program prioritas nasional yang dilaksanakan UPT di lingkungan BPOM	UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Kepala UPT di lingkungan BPOM (Balai Besar/Balai Pengawas Obat dan Makanan)	Setiap tahun selama program berlangsung, sesuai wilayah UPT	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://www.pom.go.id/penjelasan-publik	2026	-	-	-
									https://www.pom.go.id/penjelasan-publik	2026	-	-	-
C.7.35	Data kasus keracunan Obat dan Makanan	Informasi mengenai jumlah kasus, lokasi, jumlah korban, dan jenis penyebab keracunan Obat dan Makanan	1. UPT yang melakukan pelaporan keracunan Obat dan Makanan 2. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan 3. Pusat Analisis dan Kebijakan Obat dan Makanan	1. Kepala UPT yang melakukan pelaporan keracunan Obat dan Makanan 2. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan 3. Kepala Pusat Analisis dan Kebijakan Obat dan Makanan	Diperbarui setiap ada kasus keracunan	√	-	Aktif 5 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://www.pom.go.id/penjelasan-publik	2026	-	-	-
C.7.40	Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan	Data rekapitulasi jumlah hasil pengujian Obat dan Makanan yang dilakukan oleh seluruh UPT di lingkungan BPOM	UPT di lingkungan BPOM	Kepala UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun	√	√	Aktif 1 tahun setelah tindak lanjut selesai, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://www.pom.go.id/penjelasan-publik	2026	-	-	-

C.8 Data Perbendaharaan atau Inventaris

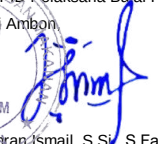
C.8.1	Data perbendaharaan atau inventaris dalam Laporan Barang Milik Negara (BMN) BPOM Audited	Informasi mengenai Laporan Barang Milik Negara (BMN) yang dimiliki BPOM berupa data aset tetap dan persediaan serta transaksi keuangan dan nonkeuangan yang telah melalui proses pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (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://ambon.pom.go.id/storage/infomasipublik/Laporan%20BMN%20Tahunan%20TA%202025%20Audited_BPOM%20Ambon_%20(1).pdf	2026	-	-	-
C.9 Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan													
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 Keuangan 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	-	BPOM: Aktif 1 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://ambon.pom.go.id/storage/infomasipublik/2026%20RAPK%20Balai%20POM%20di%20Ambon.pdf	2026	-	-	-
				lingkungan BPOM				Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)					
C.9.4	Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Manual IKU di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat rincian IKU dan manual IKU yang terdiri dari unit organisasi, level unit organisasi, perspektif, status indikator, sasaran strategis, dan definisi	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Lima tahun sekali, (BPOM: 3 bulan setelah RPJMN ditetapkan. Unit Organisasi/ Satuan Kerja: 1 bulan setelah Rencana Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	-	BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun. (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/infomasipublik/2026%20RAPK%20Balai%20POM%20di%20Ambon.pdf	2026	-	-	-
C.9.5	Perjanjian Kinerja di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat sasaran kegiatan, indikator kinerja, target, dan jumlah anggaran BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM	1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	√	BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif: 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/infomasipublik/PK_2026_REV_FINAL%20.pdf	2026	-	-	-
	di lingkungan BPOM	jumlah anggaran BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM	2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT			Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/infomasipublik/2026%20RINCIAN%20KERTAS%20KERJA%20SATKER.pdf	2026	-	-	-

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 BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Lima tahun sekali, (BPOM: 3 bulan setelah RPJMN ditetapkan. Unit Organisasi/ Satuan Kerja: 1 bulan setelah Rencana Strategis BPOM ditetapkan), Jakarta dan sesuai wilayah Satuan Kerja	√	-	BPOM: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun. (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT: Aktif 2 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/2026%20RAPK%20Balai%20POM%20di%20Ambon.pdf	2026	-	-	-
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 BPOM	1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	√	BPOM: Aktif 3 tahun, Inaktif 2 tahun (Permanen) Unit Kerja Pusat dan UPT:	https://ambon.pom.go.id/storage/inf/ormasipublik/Balai-POM-di-Ambon-Perjanjian%20Kinerja%20(PK)%202025.pdf	2026	-	-	-
C.10 Agenda Kerja Pimpinan													
C.10.1	Kalender kegiatan	Daftar kegiatan/agenda penting pimpinan BPOM terkait pelaksanaan tugas BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Sepanjang tahun, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 1 tahun (Musnah)	https://sites.google.com/view/kalender-bpom-di-ambon/home	2026	-	-	Ada di Layanan - Kalender Kegiatan, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
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 BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap triwulan dan setiap tahun, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/ppid/laporan-ppid-pelaksana	2026	-	-	Ada di Laporan PPID, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat

C.11.3	Data rekapitulasi jumlah KIE serta laporan KIE dan publikasi Obat dan Makanan	Informasi yang memuat: 1. Data rekapitulasi jumlah kegiatan KIE yang dilaksanakan meliputi jenis kegiatan, target peserta, <i>stakeholders</i> , topik, metode pelaksanaan, lokasi, narasumber, frekuensi, waktu pelaksanaan, dan penyelenggara 2. Seluruh kegiatan KIE dan publikasi yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Pusat dan UPT yang melakukan KIE	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM yang melaksanakan	Setiap tahun, sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Serta Merta, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
C.11.4	Materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Obat dan Makanan yang tersedia dalam bentuk digital maupun konvensional	Materi tentang Pengawasan Obat dan Makanan sebagai bahan KIE kepada masyarakat dan <i>stakeholders</i> dapat berupa namun tidak terbatas dalam bentuk FAQ, buku, modul, infografis, <i>leaflet</i> , <i>booklet</i> , bahan ajar, dan lain-lain	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://ambon.pom.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Serta Merta, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
C.11.5	Berita Aktual dan Konten Media Sosial	Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan dalam bentuk berita yang dimuat di website dan konten yang dimuat di media sosial	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Unit Kerja, UPT di Lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Unit Kerja serta Kepala UPT di Lingkungan BPOM	Setiap saat, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (permanen)	https://ambon.pom.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Serta Merta, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
C.11.6	Informasi yang tersedia di <i>website</i> / <i>subsite</i> / media sosial	Informasi yang tersedia di <i>website/subsite</i> / media sosial BPOM, Unit Kerja Pusat, dan UPT di lingkungan BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun Inaktif 2 tahun (Permanen)	https://ambon.pom.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Serta Merta, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
C.12 Jumlah, Jenis, dan Gambaran Umum Pelanggaran serta Laporan Penindakannya													
C.12.1	Informasi terkait pengawasan intern serta pengaduan masyarakat	Informasi terkait pengawasan intern termasuk jumlah, jenis, dan persentase status tindak lanjut <i>Whistleblowing</i>	Inspektorat I, Inspektorat II, dan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Inspektur I, Inspektur II, dan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Setiap tahun sesuai wilayah pengawasan, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 2 tahun (musnah)	https://ulpk.pom.go.id/id/MM/20191017221313/0.html	2026	-	-	Ada di Pengaduan dan Konsultasi - ULPK, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik
		System serta pengaduan masyarakat							https://sangintegritas.pom.go.id/	2026	-	-	Ada di Pengaduan dan Konsultasi - WBS, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat

C.12.2	Program Kerja Pengawasan Tahunan	Rencana Pengawasan Tahunan yang berisi rencana pengawasan intern yang memuat faktor resiko Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Inspektorat I, Inspektorat II, dan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Inspektur I, Inspektur II, dan Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Jakarta Diperbaharui setiap ada perubahan	√	-	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 1 tahun (Permanen)	https://ambon.go.id/storage/inf/ormasipublik/LAPT/AH%20BPOM%20A MBON%202025.pdf	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Berkala, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
C.13.8	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan BPOM	Informasi yang memuat hasil survei kepuasan masyarakat yang dilaksanakan oleh setiap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sesuai peraturan yang berlaku	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Setiap tahun, Jakarta	√	√	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Musnah)	https://ambon.go.id/ppid/laporan-ppid-pelaksana	2026	-	-	Ada di PPID - Laporan Survei Kepuasan Masyarakat, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
				di lingkungan BPOM									
C.14 Peraturan Perundang-undangan yang Telah Disahkan dan Kajian/Analisis Hukum													
C.14.2	Produk hukum yang bersifat penetapan, kecuali bersifat rahasia	Informasi produk hukum BPOM yang ditetapkan oleh Kepala BPOM maupun Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) BPOM di bidang Pengawasan Obat dan Makanan yang berupa Keputusan sebagai berikut: 1. Keputusan Kepala BPOM;	1. Biro Hukum dan Organisasi 2. Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta	√	√	Kepala BPOM: Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 3 tahun (Permanen) Pejabat Tinggi; Madya dan Pimpinan Unit Kerja:	https://ambon.go.id/ppid/regulasi	2026	-	-	Ada di Regulasi PPID, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
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 BPOM	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap saat, Jakarta	√	-	Aktif 2 tahun, Inaktif 3 tahun (Permanen)	https://ambon.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Serta Merta, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
C.15.3	Berita Aktual dan Konten Media Sosial	Informasi yang berisi publikasi kinerja pengawasan dan informasi Obat dan Makanan dalam bentuk berita yang dimuat di <i>website</i> dan konten yang dimuat di media sosial	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM	1. Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 2. Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Setiap saat, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 2 tahun, inaktif 3 tahun (permanen)	https://ambon.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Serta Merta, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat
C.15.5	Materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Obat dan Makanan yang tersedia dalam bentuk digital maupun konvensional	Materi tentang Pengawasan Obat dan Makanan sebagai bahan KIE kepada masyarakat dan <i>stakeholders</i> dapat berupa namun tidak terbatas dalam bentuk FAQ, buku, modul, infografis, <i>leaflet</i> , <i>booklet</i> , bahan ajar, dan lain-lain	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM terkait	Diperbaharui setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah UPT	√	-	Aktif 1 tahun, Inaktif 2 tahun (Musnah)	https://ambon.go.id/informasi-publik#pills-sertamerta	2026	-	-	Ada di Informasi Publik Serta Merta, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat

C.17 Informasi tentang Standar Pengumuman Informasi dan Prosedur Pelayanan Masyarakat													
C.17.2	Prosedur yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat di lingkungan BPOM	Informasi terkait prosedur pelayanan masyarakat yang berlaku di lingkungan BPOM	Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Kepala Unit Kerja Pusat dan UPT di lingkungan BPOM	Diperbarui setiap ada perubahan, Jakarta dan sesuai wilayah Unit Kerja Pusat dan UPT	√	√	Aktif 1 tahun setelah tidak berlaku, Inaktif 4 tahun (Permanen)	https://ambon.pom.go.id/layanan	2026	-	-	Ada di Menu Layanan Publik, Tidak Di Double Upload di Informasi Publik Setiap Saat

Ambon, 31 Agustus 2026
PPID Pelaksana Balai POM
di Ambon

Arnan Ismail, S.Si, S.Farm., MP

