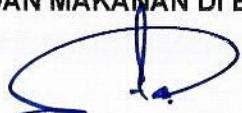




NOMOR SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.12A.01
TGL. PEMBUATAN	: 22 Mei 2023
NO & TGL. REVISI	: 0/0
TGL. EFEKTIF	: 29 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">PLT. KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG</p>  Dwi Kurniasari, S.Si, Apt.
NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Pranata Humas, Analis Hukum, Analis Penyuluh Obat dan Makanan,
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms. Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial
5. Telah mengikuti Sosialisasi dan Internalisasi Employee Branding dan Core Value BerAKHLAK Tingkat Dasar

Tahun 2021 Nomor 741);

5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002), sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);

6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);

7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316);

8. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.08.22.45 Tahun 2022 Tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan

9. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.09.22.50 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.22.02.23.22 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Pengajuan Keberatan 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Bandung.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.12A.01

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 4 dari 7

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Balai Besar POM di Bandung.	PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Bandung Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Bandung Bidang Dokumentasi dan Arsip	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi.				Memo atau Disposisi	1 HK	1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan 2.. Register Keberatan	Pengajuan keberatan disampaikan kepada Atasan PPID BPOM dapat secara: a. tertulis dengan datang langsung b. tertulis melalui surat elektronik (email, website PPID atau aplikasi PPID Mobile)
2	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan atas permintaan informasi.				1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan 2.. Register Keberatan	3 HK	Pengajuan Keberatan terverifikasi	1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dengan alasan: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakan Informasi Berkala; c. tidak diresponsnya Permintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021. 2. Pengajuan keberatan harus mencantumkan paling sedikit: a. nomor register Permintaan Informasi Publik; b. tujuan penggunaan Informasi Publik; c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; d. alasan pengajuan keberatan; e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi 3. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) mencatat pengajuan keberatan pada aplikasi SIMPEL.
3	Menyusun rancangan tanggapan tertulis.				Pengajuan Keberatan terverifikasi	30 HK	Rancangan tanggapan tertulis	1. PID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT (Diisi nama Unit Kerja Pusat/UPT) dan PPID BPOM dapat melakukan pengujian keabsahannya jika diperlukan dan/atau meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM. 2. Pelaksanaan pengujian keabsahannya mengacu pada POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Keabsahannya
4	Menyetujui tanggapan tertulis.				Rancangan tanggapan tertulis		Tanggapan tertulis	
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.				Tanggapan tertulis		Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK12.A.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 5 dari 7

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
2. PPID BPOM adalah Kepala Biro Hukum dan Organisasi, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di BPOM.
3. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Bandung. adalah pejabat Kepala Balai Besar POM di Bandung yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat unit kerja/Balai Besar POM/Balai POM Balai Besar POM di Bandung.
4. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Bandung Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai Besar POM di Bandung dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di BPOM.
5. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Bandung Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Bandung dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Balai Besar POM di Bandung sesuai dengan klasifikasi informasi.
6. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
7. Tim Pertimbangan adalah pejabat Eselon I di lingkungan Badan POM yang bertanggung jawab memberikan pertimbangan dalam merumuskan daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi, dan hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.
8. Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Bandung adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan yang dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka Informasi Publik atau sebaliknya.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK12.A.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 6 dari 7

10. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.

11. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID BPOM dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.

C. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Balai Besar POM di Bandung.
2. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi.
3. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 4.

D. Formulir yang Digunakan

1. Formulir Keberatan
2. Formulir Register Keberatan
3. Lembar Pengujian Konsekuensi

E. Output yang Dihasilkan

Layanan Keberatan Informasi Publik

 BADAN POM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK12.A.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 7 dari 7

F. Bagan Subproses Bisnis

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

