

- Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
 6. 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);
 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611);
 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; dan
 10. Keputusan Sekretaris Utama 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:
<ol style="list-style-type: none"> 1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 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:
<p>Apabila SOP Makro Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait “Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pengaduan dan informasi” pada Sasaran Strategis ‘Meningkatnya kepuasan masyarakat dan internal BPOM terhadap kinerja layanan publik dilingkup Sektama’.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



BADAN POM

A. Diagram Alir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04
NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
HALAMAN	: 4 dari 7

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID BPOM	PPID BPOM	PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT	PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan atas permintaan informasi.					Pengajuan Keberatan	1 HK	Memo atau disposisi	Pengajuan keberatan dapat disampaikan secara: a. tertulis dengan datang langsung b. tertulis melalui surat elektronik (<i>email</i> , <i>subsiste</i> PPID atau aplikasi PPID <i>Mobile</i>)
2	Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi.					Memo atau disposisi	1 HK	1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan 2. Register Keberatan	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan atas permintaan informasi.					1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan 2. Register Keberatan	3 HK	Pengajuan Keberatan yang tervalidasi	1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dengan alasan: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakan informasi berkala; c. tidak ditanggapinya 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 Publik (PPI) mencatat pengajuan keberatan pada aplikasi SIMPEL
4	Menyusun rancangan tanggapan tertulis.					Pengajuan Keberatan yang tervalidasi		Rancangan tanggapan tertulis	1. PPID BPOM dan PPID Pelaksana dapat melakukan pengujian konsekuensi jika diperlukan dan/atau meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan PPID dan Atasan PPID BPOM. 2. Pelaksanaan pengujian konsekuensi mengacu pada POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi
5	Menyetujui tanggapan tertulis.					Rancangan tanggapan tertulis	30 HK	Tanggapan tertulis	
6	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.					Tanggapan tertulis		Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04

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 lingkungan BPOM, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
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 BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di BPOM.
4. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa informasi publik.
5. PPID Pelaksana yang terdiri dari PPID Pelaksana Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis BPOM, yaitu Kepala Unit Kerja Pusat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
7. Tim Pertimbangan PPID BPOM 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) adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID BPOM dan 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.
10. 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.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 6 dari 7

11. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
12. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID BPOM dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.

C. Unit Koordinator

Biro Hukum dan Organisasi

D. Pihak yang Terkait

1. Atasan PPID BPOM.
2. PPID BPOM.
3. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi.
4. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
5. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT.

E. Formulir yang Digunakan

1. Formulir Keberatan
2. Formulir Register Keberatan

F. Output yang Dihasilkan

Layanan Keberatan Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 7 dari 7

G. Bagan Subproses Bisnis

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

