




<b>NOMOR IK</b>	:	<b>POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.17A.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>22 Mei 2023</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>00</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>05 Juni 2023</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>Kepala BBPOM di Denpasar</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. I Made Bagus Gerametta, Apt.</b></p>
<b>NAMA IK</b>	:	<b>PENGAJUAN KEBERATAN</b>

**DASAR HUKUM:**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara 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 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

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan makanan, Pranata Humas, Analis Penyuluh Obat dan Makanan.
2. Memiliki Kemampuan Komunikasi yang baik
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Mampu mengoperasikan computer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi dan media sosial

**DOKUMEN MASTER**



**BADAN POM**

## INSTRUKSI KERJA (IK)

**KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.17A.01**

**NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN**

**HALAMAN : 2 dari 7**

Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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 2022 Nomor 629);

- 5 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 diubah 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);
- 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
- 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; dan
- 10 Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan HK.02.02.22.02.23.22 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BPOM.

**DOKUMEN MASTER**



**BADAN POM**

## INSTRUKSI KERJA (IK)

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.17A.01

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 3 dari 7

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1 POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor.</li><li>2. Alat Pengolah Data</li><li>3. Aplikasi Penunjang</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Alat Komunikasi</li><li>6. Pustaka</li><li>7. Sarana dan prasarana lainnya</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Instruksi Kerja Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BBPOM di Denpasar	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

**DOKUMEN MASTER**



**BADAN POM**

## INSTRUKSI KERJA (IK)

**KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.17A.01**

**NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN**

**HALAMAN : 4 dari 7**

**DOKUMEN MASTER**

### A. Diagram Alir

No	Aktivitas	PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar	PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar 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 ( <i>email</i> , <i>subsite</i> PPID atau aplikasi PPID <i>Mobile</i> )
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 tersedianya 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 (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 konsekuensi jika diperlukan dan/atau meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM. 2. Pelaksanaan pengujian konsekuensi mengacu pada POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi
4	Menyetujui tanggapan tertulis.	 			Rancangan tanggapan tertulis		Tanggapan tertulis	Rancangan tanggapan tertulis disampaikan kepada Atasan PPID BPOM untuk mendapatkan persetujuan, berkoordinasi dengan PPID BPOM
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.	 			Tanggapan tertulis		Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik	

## INSTRUKSI KERJA (IK)

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.17A.01

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 5 dari 7

**DOKUMEN MASTER**

### 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 Balai Besar POM di Denpasar adalah Kepala Balai Besar POM di Denpasar 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 Denpasar.
4. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di BPOM.
5. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Balai Besar POM di Denpasar 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 Balai Besar POM di Denpasar 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.
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.
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.



**BADAN POM**

## INSTRUKSI KERJA (IK)

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.17A.01

**NAMA SOP** : PENGAJUAN KEBERATAN

**HALAMAN** : 6 dari 7

### **C. Pihak yang Terkait**

1. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar
2. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi.
3. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

### **D. Formulir yang Digunakan**

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

### **E. Formulir yang Digunakan**

Layanan Keberatan Informasi Publik

**DOKUMEN MASTER**



**BADAN POM**

## INSTRUKSI KERJA (IK)

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.17A.01

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 7 dari 7

### F. Bagan Subproses Bisnis

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

