



NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.41.01
TGL. PEMBUATAN	:	10 Agustus 2023
NO & TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	14 Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">DIREKTUR STANDARDISASI OBAT TRADISIONAL, SUPLEMEN KESEHATAN DAN KOSMETIK</p>  <p style="text-align: center;">DIAN PUTRI ANGGAWENI, S.SI, APT, M.FARM</p>
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);

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**


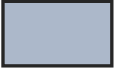

1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Arsiparis, dan Pranata Komputer.
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial.


4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
5. Peraturan Badan POM Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 325);
6. 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 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);
7. 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);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan

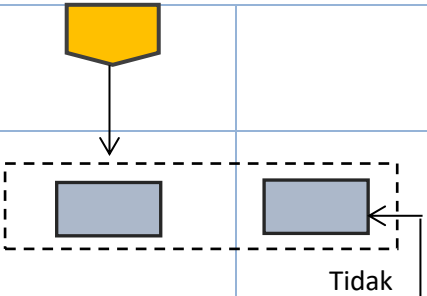
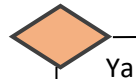
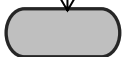
<p>Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316);</p> <p>10. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.08.22.45 Tahun 2022 Tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>11. Keputusan PPID Badan 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</p> <p>12. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.21.03.23.49 Tahun 2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>1. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan</p> <p>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik</p> <p>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p> <p>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi</p> <p>5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>6. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Alat Pengolah Data</p> <p>3. Aplikasi Penunjang</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p> <p>6. Pustaka</p> <p>7. Sarana prasarana lainnya</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Apabila SOP Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	<b>KODE SOP</b>	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.41.01
	<b>NAMA SOP</b>	: PENGAJUAN KEBERATAN
	<b>HALAMAN</b>	: 4 dari 8

### A. Diagram Alir


No	Aktivitas	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	Bidang Dokumentasi dan Arsip	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>subsiste</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;
								

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	<b>KODE SOP</b>	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.41.01
	<b>NAMA SOP</b>	: PENGAJUAN KEBERATAN
	<b>HALAMAN</b>	: 5 dari 8


							d. alasan pengajuan keberatan; e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi
3	Menyusun rancangan tanggapan tertulis.			Pengajuan Keberatan terverifikasi		Rancangan tanggapan tertulis	3. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) mencatat pengajuan keberatan pada aplikasi SIMPEL
4	Menyetujui tanggapan tertulis.			Rancangan tanggapan tertulis	30 HK	Tanggapan tertulis	1. PID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik 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
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.			Tanggapan tertulis		Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik	Rancangan tanggapan tertulis disampaikan kepada Atasan PPID BPOM untuk mendapatkan persetujuan, berkoordinasi dengan PPID BPOM

## 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 Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik adalah pejabat Kepala Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	<b>KODE SOP</b>	: <b>POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.41.01</b>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGAJUAN KEBERATAN</b>
	<b>HALAMAN</b>	: <b>6 dari 8</b>

4. PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di BPOM.
5. PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik 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 Informa's Publik (PPI) PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik 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.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	<b>KODE SOP</b>	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.41.01
	<b>NAMA SOP</b>	: PENGAJUAN KEBERATAN
	<b>HALAMAN</b>	: 7 dari 8

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. Pihak yang Terkait**


1. PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik
2. PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik Bidang Dokumentasi dan Arsip

**D. Formulir yang Digunakan**

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

**E. Output yang Dihasilkan**

Layanan Keberatan Informasi Publik

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.41.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
HALAMAN	: 8 dari 8	

F. Bagan Subproses Bisnis

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

