



NOMOR SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.34C.02

TGL. PEMBUATAN : 26 Agustus 2024

NO & TGL. REVISI : 00

TGL. EFEKTIF : 1 September 2024

DISAHKAN OLEH

Kepala Loka POM di Kabupaten
Sumba Timur

Bernardus B. Moron, S.Si., M.Hum

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
2. 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);
- 3.. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pejabat Fungsional Pengawas farmasi dan Makanan, Pranata humas, Analis Hukum, Analis Penyuluh Obat dan Makanan dan Petugas yang terqualifikasi.
2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik.
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial.

Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5149); 5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi pemerintah; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan 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); 8. 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); 9. 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); 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);	
--	--

11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); 12. 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; 13. 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 14. 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.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
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 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan 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 Pengelolaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu Kinerja Unit Kerja/UPT Loka POM di Kabupaten Sumba Timur.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 4 dari 8

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	PPID Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Pelaksana Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi.	<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> End([6]) </pre>			Memo atau Disposisi	1 HK	1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan 2.. Register Keberatan	Pengajuan keberatan disampaikan kepada Atasan PP dapat secara: a. tertulis dengan datang langsung b. tertulis melalui surat elektronik (<i>email</i> , <i>subsiste PPI</i> 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 keber dengan alasan: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Inform Publik; b. tidak disediakan Informasi berkala; c. tidak ditanggapi Pemintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebag yang diminta; e. tidak dikabulkannya Pemintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahi 2. Pengajuan keberatan harus mencantumkan paling t 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 pengi keberatan pada aplikasi SIMPEL
3	Menyusun rancangan tanggapan tertulis.				Pengajuan Keberatan terverifikasi	30 HK	Rancangan tanggapan tertulis	1. PPID Pelaksana Balai POM di Kupang dan PPID B dapat melakukan pengujian konsekuensi jika diperluk; dan/atau meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbe Atasan PPID BPOM. 2. Pelaksanaan pengujian konsekuensi mengacu pat 08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi
4	Menyetujui tanggapan tertulis.				Rancangan tanggapan tertulis		Tanggapan tertulis	Rancangan tanggapan tertulis disampaikan kepada At PPID BPOM untuk mendapatkan persetujuan, berkoor dengan PPID BPOM
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/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 5 dari 8

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. 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.
2. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik
3. Informasi yang diumumkan terdiri dari:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali terdiri atas informasi tentang profil organisasi, ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, informasi tentang kinerja, laporan keuangan yang telah diaudit, ringkasan laporan pelayanan informasi publik, informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik, informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik, informasi tentang tata cara pengaduan dan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran, informasi tentang pengadaan barang dan jasa, dan informasi tentang prosedur peringatan dini, dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta merupakan informasi berkaitan dengan risiko dan keamanan obat, obat tradisional, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.
4. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
5. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagikan oleh BPOM kepada pihak luar
6. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
7. 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.
8. PPID BPOM adalah Kepala Biro Hukum dan Organisasi, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 6 dari 8

9. 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.
10. PPID Pelaksana UPT Loka POM di Kabupaten Sumba Timur adalah pejabat Kepala Unit Kerja/Kepala Loka POM di Kabupaten Sumba Timur yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di Loka POM di Kabupaten Sumba Timur.
11. PPID Pelaksana UPT Loka POM di Kabupaten Sumba Timur Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Loka POM di Kabupaten Sumba Timur.
12. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur
13. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
14. Tim Pertimbangan PPID 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.
15. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

C. Pihak Yang Terkait

1. PPID Pelaksana Unit Kerja Loka POM di Kabupaten Sumba Timur
2. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi.
3. PPID BPOM Bidang Sengketa Informasi Publik

D. Formulir Yang Digunakan

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

E. Output Yang Dihasilkan



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

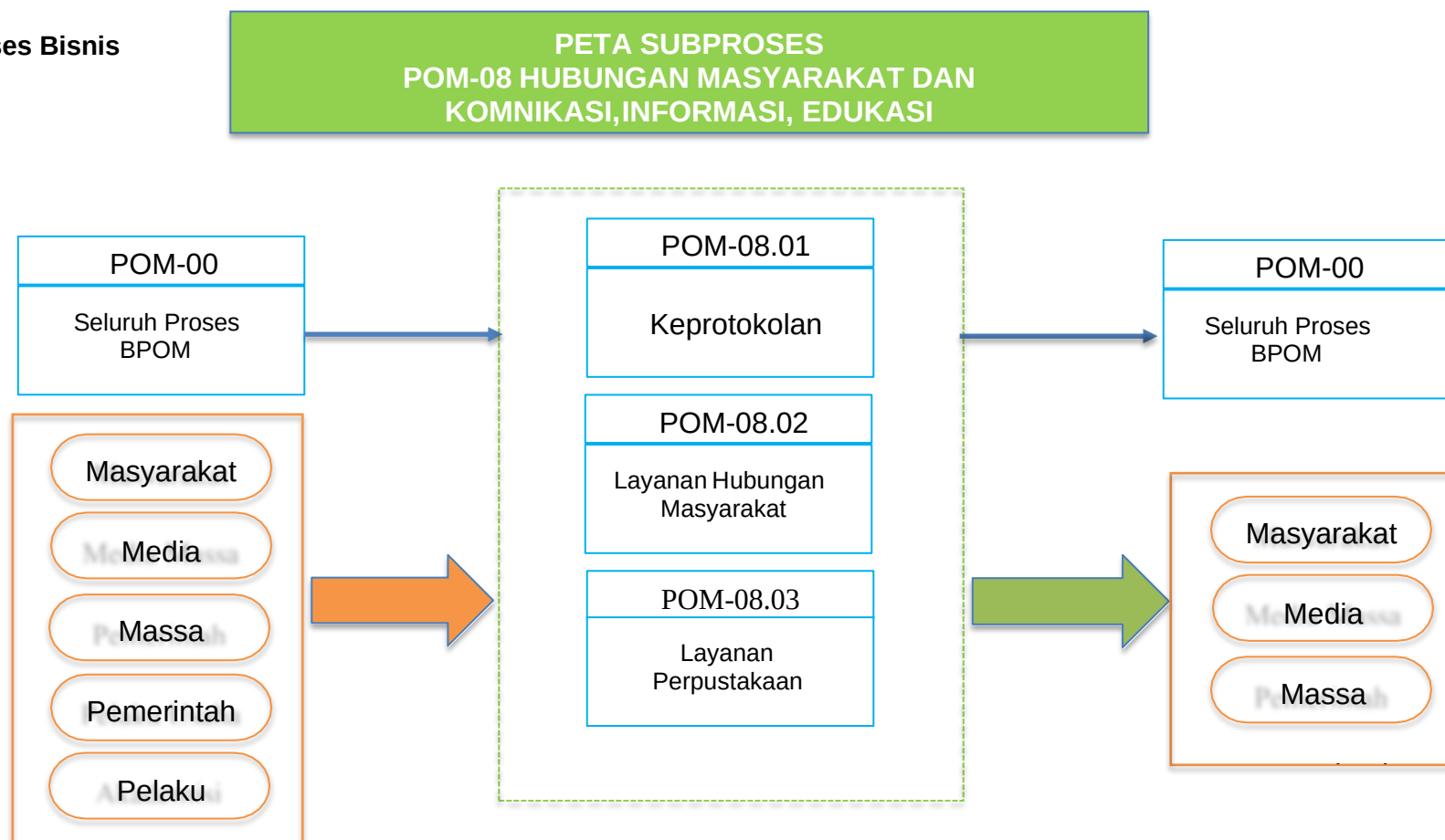
KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 7 dari 8

Layanan Keberatan Informasi Publik

F. Bagan Subproses Bisnis



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN : 8 dari 8