

# MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM PELAPORAN LAYANAN (SIMPEL) VER.2022

Tahun 2022



V2.0

## DAFTAR ISI

<b>LOGIN .....</b>	<b>5</b>
<b>DASHBOARD .....</b>	<b>5</b>
<b>ACCESS ROLES BERDASARKAN TIPE USER .....</b>	<b>6</b>
<b>LAYANAN .....</b>	<b>7</b>
Tambah Layanan .....	7
Pencarian Lanjutan.....	11
Lihat Layanan.....	11
Kirim Balasan Rujukan .....	13
Ubah Layanan .....	14
Hapus Layanan .....	14
Menutup Layanan .....	15
Verifikasi Layanan .....	16
Tambah Layanan via Uploads .....	16
<b>RUJUKAN .....</b>	<b>18</b>
Rujukan Masuk.....	18
Rujukan Keluar .....	19
Rujukan Keluar Saya.....	19
Rujukan Status Closed.....	19
Rujukan Status TL Pengaduan.....	20
Rujukan Status Feedback .....	20
<b>LAPSING .....</b>	<b>21</b>
Lapsing .....	21
Export ke Excel .....	24
Lapsing Komoditas .....	25
Lapsing SP4N .....	25
Lapsing PPID .....	25
Lapsing Yanblik.....	26
Lapsing Gender .....	26
<b>DATABASE.....</b>	<b>27</b>
Database .....	27
Database Rujukan .....	28
Database Yanblik.....	29
Resume Harian .....	30
Monitoring Balai.....	30

<b>PPID.....</b>	<b>31</b>
<b>Layanan Permintaan Informasi Publik.....</b>	<b>31</b>
<b>Tambah Layanan Permintaan Informasi Publik .....</b>	<b>31</b>
<b>Detail Permintaan Informasi.....</b>	<b>32</b>
<b>Formulir PPID.....</b>	<b>33</b>
<b>Export Register Permintaan Informasi .....</b>	<b>34</b>
<b>Layanan Pengajuan Keberatan .....</b>	<b>35</b>
<b>Tambah Pengajuan Keberatan.....</b>	<b>36</b>
<b>Export Register Keberatan .....</b>	<b>36</b>
<b>Lapsing PPID .....</b>	<b>37</b>
<b>GRAFIK .....</b>	<b>38</b>
<b>Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Jenis Produk.....</b>	<b>38</b>
<b>Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Jenis Pekerjaan .....</b>	<b>38</b>
<b>Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Mekanisme Menjawab.....</b>	<b>39</b>
<b>Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Rujukan Unit Teknis .....</b>	<b>39</b>
<b>Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Jenis Layanan .....</b>	<b>39</b>
<b>Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Balai Besar/Balai/Loka .....</b>	<b>40</b>
<b>Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Jenis Kelamin .....</b>	<b>40</b>
<b>Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Unit Teknis.....</b>	<b>41</b>
<b>Grafik Jumlah Layanan Rata-Rata Waktu Layanan .....</b>	<b>42</b>
<b>GRAFIK PPID .....</b>	<b>43</b>
<b>Grafik PPID - Jumlah Layanan Berdasarkan Status Layanan.....</b>	<b>43</b>
<b>Grafik PPID – Rata-rata Waktu Penyelesaian.....</b>	<b>43</b>

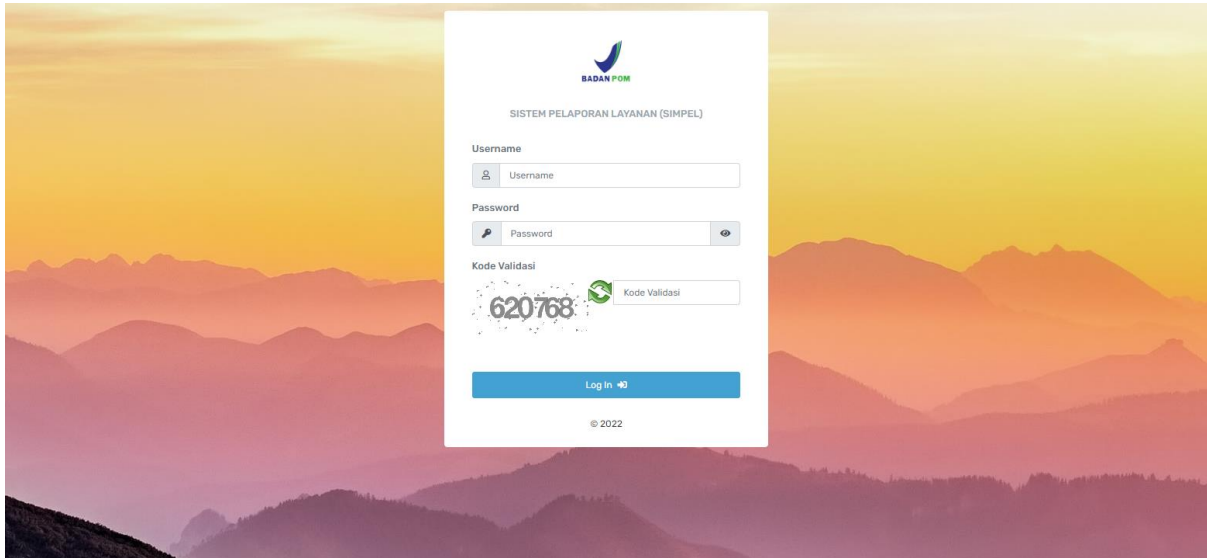
## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Login .....	5
Gambar 2 Tampilan Dashboard .....	5
Gambar 3 Daftar Layanan .....	7
Gambar 4 Form Tambah Data.....	8
Gambar 5 Tab Isian .....	8
Gambar 6 Form Identitas Pelapor.....	8
Gambar 7 Form Identitas Produk.....	9
Gambar 8 Form Isian Layanan .....	9
Gambar 9 Form Isian Klasifikasi .....	9
Gambar 10 Isian Rujukan .....	10
Gambar 11 Form Isian Tindak Lanjut .....	10
Gambar 12 Form Isian Jawaban.....	10
Gambar 13 Tombol Simpan dan Kirim .....	11
Gambar 14 Daftar Layanan .....	11
Gambar 15 Detail Layanan (1) .....	12
Gambar 16 Detail Layanan (2) .....	12
Gambar 17 Detail Layanan (3) .....	12
Gambar 18 Detail Layanan (4) .....	13
Gambar 19 Detail Layanan (5) .....	13
Gambar 20 Form Isian Balasan Rujukan .....	14
Gambar 21 List Layanan.....	14
Gambar 22 Form Ubah Data .....	14
Gambar 23 Menu Hapus Layanan.....	15
Gambar 24 Konfirmasi Hapus Layanan .....	15
Gambar 25 Menu Tutup Layanan .....	15
Gambar 26 Menu Ubah Status .....	15
Gambar 27 Konfirmasi Ubah Status Layanan .....	16
Gambar 28 Menu Verifikasi Layanan.....	16
Gambar 29 Konfirmasi Verifikasi layanan.....	16
Gambar 30 Daftar Rujukan Masuk.....	18
Gambar 31 Daftar Rujukan Keluar .....	19
Gambar 32 Daftar Rujukan Keluar Saya.....	19
Gambar 33 Daftar Rujukan Status Closed.....	20
Gambar 34 Daftar Rujukan Status TL Pengaduan .....	20
Gambar 35 Daftar Status FB.....	20
Gambar 36 Tampilan Lapsing.....	21
Gambar 37 Lapsing Kelompok Jenis Layanan .....	22
Gambar 38 Lapsing Kelompok Mekanisme Menjawab .....	22
Gambar 39 Lapsing Kelompok Profesi Konsumen .....	22
Gambar 40 Lapsing Kelompok Informasi Produk.....	23
Gambar 41 Lapsing Kelompok Farmakologi .....	23
Gambar 42 Lapsing Kelompok Mutu .....	23
Gambar 43 Lapsing Kelompok Legalitas .....	23
Gambar 44 Lapsing Kelompok Penandaan .....	24
Gambar 45 Lapsing Info Lain Ttg Produk .....	24
Gambar 46 Lapsing Kelompok Info Umum .....	24

Gambar 47 Menu Export Lapsing.....	24
Gambar 48 Hasil export lapsing ke excel .....	25
Gambar 49 Tampilan Menu Database .....	27
Gambar 50 Tampilan Export Database .....	28
Gambar 51 Menu Database Rujukan .....	29
Gambar 52 Menu Database Yanblik .....	29
Gambar 53 Form Resume Harian.....	30
Gambar 54 Menu Resume Harian.....	30
Gambar 55 Menu Monitoring Balai .....	30
Gambar 56 Daftar Layanan PPID.....	31
Gambar 57 Form Input Permintaan Informasi Publik ke PPID.....	32
Gambar 58 Export PPID.....	34
Gambar 59 Hasil Export Register PPID.....	35
Gambar 60 Daftar Layanan Keberatan .....	35
Gambar 61 Formulir Pengajuan Keberatan .....	36
Gambar 62 Export Register Keberatan .....	36
Gambar 63 Hasil Export Register Keberatan.....	37
Gambar 64 Grafik Jumlah Layanan - Jenis Produk.....	38
Gambar 65 Grafik Jml Layanan - Jenis Pekerjaan .....	38
Gambar 66 Grafik Jumlah Layanan - Mekanisme Menjawab .....	39
Gambar 67 Grafik Jumlah Layanan - Rujukan Unit Teknis .....	39
Gambar 68 Grafik Jumlah Layanan - Jenis Layanan.....	40
Gambar 69 Grafik Jumlah Layanan – Balai Besar/Balai/Loka .....	40
Gambar 70 Grafik Jumlah Layanan - Jenis Kelamin .....	41
Gambar 71 Grafik Jumlah Layanan – Unit Kerja/Unit Teknis.....	41
Gambar 72 Grafik Rata-rata Waktu Layanan .....	42
Gambar 73 Grafik Jumlah Layanan PPID Berdasarkan Status Layanan .....	43
Gambar 74 Grafik Rata-rata Waktu Penyelesaian Layanan PPID .....	43

## LOGIN

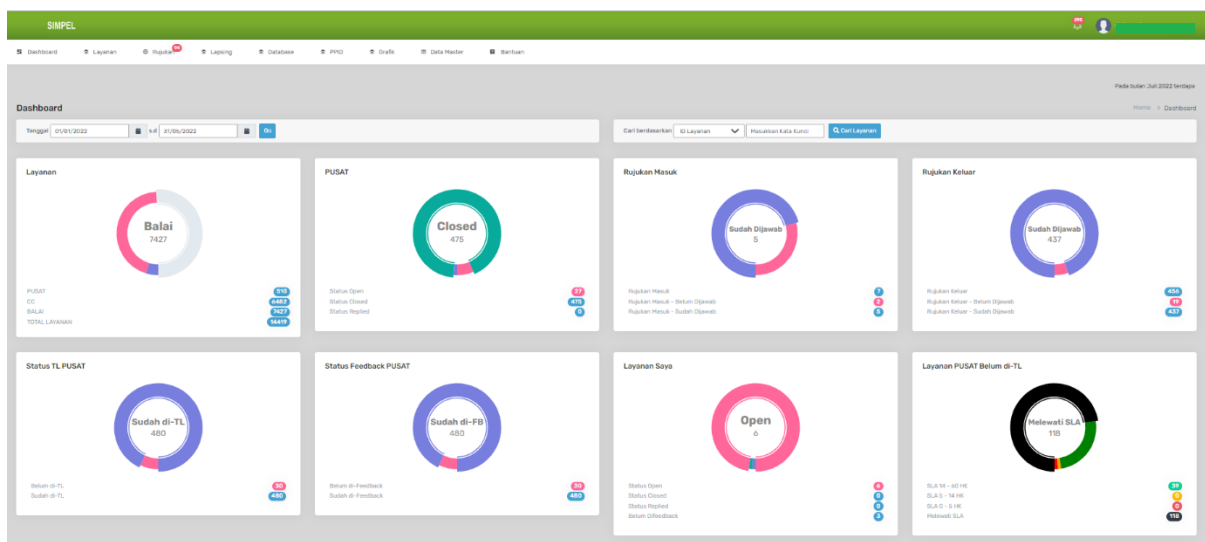
Untuk dapat menggunakan aplikasi Sempel LPK, pengguna dapat mengakses alamat URL <http://simpellpk.pom.go.id/simpellpk> pada browser Chrome/Mozilla/Internet Explorer. Selanjutnya pengguna memasukkan *username*, *password*, dan kode validasi untuk dapat masuk ke dalam sistem.



Gambar 1 Tampilan Login

## DASHBOARD

Setelah pengguna *login* ke dalam sistem, akan tampil halaman *dashboard* sebagai berikut:



Gambar 2 Tampilan Dashboard

Halaman *dashboard* yang akan ditampilkan sesuai dengan kewenangan *user* masing-masing.

## ACCESS ROLES BERDASARKAN TIPE USER

Terdapat 4 tipe *user* yang dapat mengakses aplikasi SIMPEL. *Access roles* tiap user berbeda, sesuai dengan kewenangan akses yang dapat dilakukan. Tipe *user* dan *access roles* SIMPEL 2022 sebagai berikut:

Access Roles	Tipe User SIMPEL			
	Petugas	Verifikator	Tim Koordinasi Pusat/Balai	Administrator
Membuat interaksi	✓	✓		✓
Melihat detail interaksi	✓	✓	✓	✓
Menjawab pengaduan/permintaan informasi yang dirujuk	✓	✓	✓	✓
Menghapus interaksi		✓		✓
Mengubah interaksi	✓	✓		✓
Mengubah status pengaduan/permintaan informasi	✓	✓		✓
Melakukan rujukan ke user lain				✓
Melakukan rujukan ke unit teknis	✓	✓		✓
Pengaturan user				✓
Pengaturan unit kerja				✓
Melihat laporan	✓	✓		✓
Melihat list pengaduan/permintaan informasi satu kota	✓	✓		✓

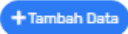
## LAYANAN

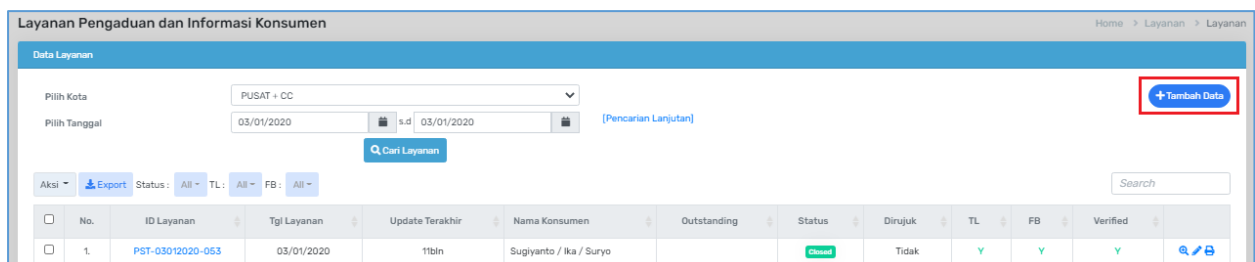
Menu layanan adalah menu yang memungkinkan pengguna untuk melakukan penambahan, perubahan, maupun penghapusan atas data layanan pengaduan/permintaan informasi. Menu layanan memiliki beberapa submenu sebagai berikut:

Submenu	Keterangan
<b>Layanan</b>	Merupakan halaman yang menampilkan data layanan, baik layanan pusat maupun balai
<b>Layanan Saya</b>	Merupakan halaman yang menampilkan data layanan yang dibuat pengguna
<b>Layanan Verifikasi Saya</b>	Merupakan halaman yang menampilkan data layanan yang di-verifikasi pengguna (hanya dapat diakses oleh user dengan <i>role</i> verifikator)
<b>Drafts Saya</b>	Merupakan halaman yang menampilkan <i>draft</i> (layanan yang belum dikirim)
<b>Tambah Data</b>	Merupakan halaman form untuk menambah data layanan
<b>Tambah Data via Upload</b>	Merupakan halaman form untuk menambah data layanan secara <i>bulk</i> , yaitu menggunakan template <i>excel</i> yang telah disediakan

### Tambah Layanan

Terdapat beberapa cara untuk dapat menambah data layanan, yaitu:

1. Pengguna dapat mengakses menu Layanan -> Tambah Data
2. Melakukan Klik pada tombol “+ Tambah Data”  di menu Layanan seperti di gambar berikut ini:



Gambar 3 Daftar Layanan

Setelah melakukan klik pada salah satu cara di atas, selanjutnya akan tampil *form* input data seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



**Tambah Data** Home > Drafts > Tambah Data

**Tambah Data**

Identitas Pelapor Identitas Produk Layanan Klasifikasi Tindak Lanjut Jawaban

**Identitas Pelapor**

Nama \*

Jenis Kelamin \*

Instansi

Jenis Perusahaan

Alamat \*

Email

Negara

Provinsi

Kota/Kab

No. Telp  No. Fax

Pekerjaan \*

Usia

Gambar 4 Form Tambah Data

Form Tambah data memiliki beberapa tab isian yaitu identitas pelapor, identitas produk, layanan, klasifikasi, tindak lanjut dan jawaban.

Identitas Pelapor Identitas Produk Layanan Klasifikasi Tindak Lanjut Jawaban

Gambar 5 Tab Isian

### Isian Identitas Pelapor

Pada tab identitas pelapor, pengguna dapat mengisi data identitas pelapor seperti nama pelapor, jenis kelamin, instansi, jenis perusahaan, alamat konsumen, email, negara, provinsi, kota/kab, nomor telepon, nomor fax, pekerjaan dan usia konsumen. *Field* yang diberi tanda bintang merah bersifat *mandatory* (harus diisi).

Identitas Pelapor Identitas Produk Layanan Klasifikasi Tindak Lanjut Jawaban

**Identitas Pelapor**

Nama \*

Jenis Kelamin \*

Instansi

Jenis Perusahaan

Alamat \*

Email

Negara

Provinsi

Kota/Kab

No. Telp  No. Fax

Pekerjaan \*

Usia

Gambar 6 Form Identitas Pelapor

### Isian Identitas Produk

Pada tab Identitas Produk, pengguna dapat mengisi data mengenai informasi produk seperti nama dagang, nama generik, nama pabrik, nomor registrasi, nomor batch, alamat, kota, Negara, provinsi, tanggal kedaluwarsa, tempat diperoleh, tanggal diperoleh dan tanggal digunakan.

Gambar 7 Form Identitas Produk

### Isian Layanan

Pada isian layanan, pengguna dapat mengisi isu topik, isi layanan, nama petugas penerima layanan dan menyisipkan lampiran (*attachment*). Sedangkan *field* tanggal layanan dan jam layanan telah otomatis *tergenerate* oleh sistem.

Gambar 8 Form Isian Layanan

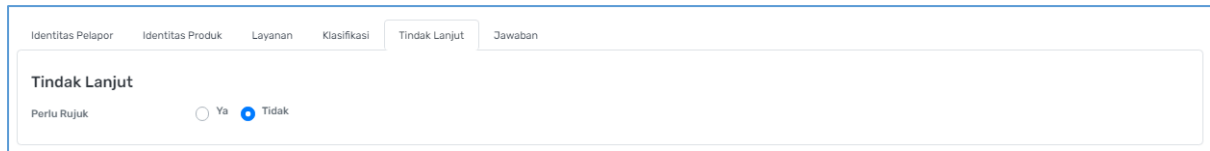
### Isian Klasifikasi

Pada tab klasifikasi, pengguna dapat memilih jenis layanan, jenis komoditi, sarana yang digunakan pada saat menerima layanan, sumber data, *shift*, klasifikasi dan subklasifikasi.

Gambar 9 Form Isian Klasifikasi

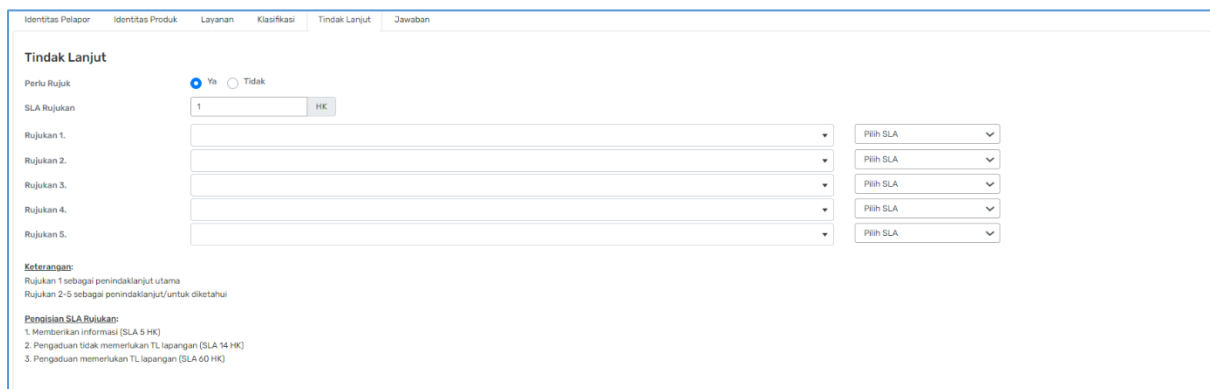
## Isian Tindak Lanjut

Pada tab tindak lanjut, pengguna dapat memilih apakah layanan dirujuk atau tidak.



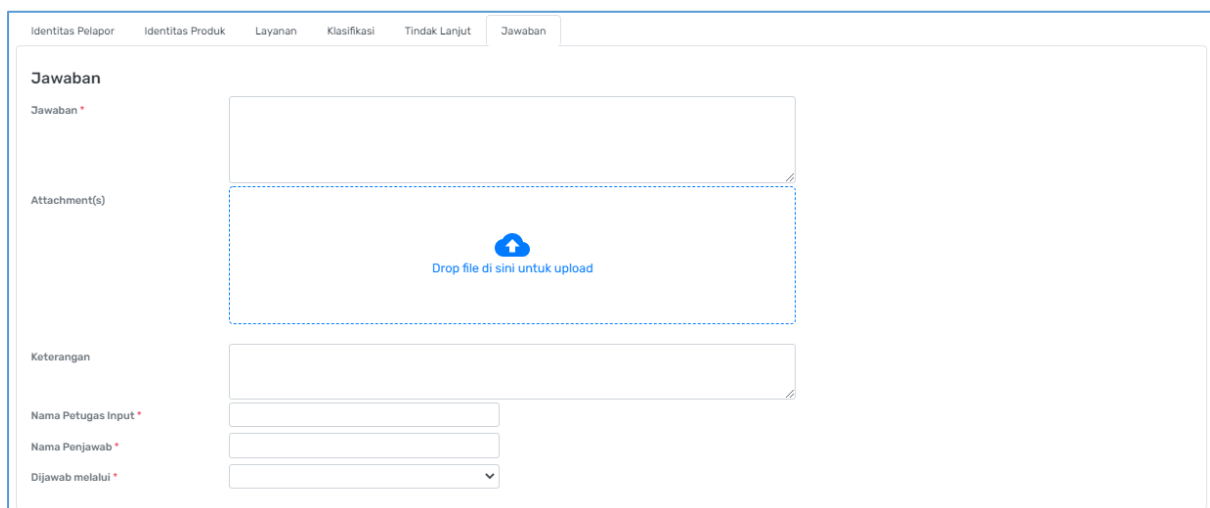
Gambar 10 Isian Rujukan

Jika pengguna ingin merujuk ke unit lain, maka ubah *field* “Perlu Rujuk” menjadi Ya. Jika layanan di rujuk maka akan tampil pilihan rujukan seperti gambar berikut:



Gambar 11 Form Isian Tindak Lanjut

## Isian Jawaban



Gambar 12 Form Isian Jawaban

Setelah menginput form di atas, selanjutnya pengguna mengklik tombol “Simpan dan Kirim”.



Gambar 13 Tombol Simpan dan Kirim

Jika pengguna meng-klik tombol “Simpan Sebagai Draft”, maka data akan disimpan sebagai *draft* (belum diperhitungkan sebagai layanan) dan pengguna dapat mengubah data *draft* tersebut melalui submenu Layanan -> Drafts Saya.

Jika pengguna meng-klik tombol Simpan dan Kirim, maka data akan disimpan sebagai layanan. Namun jika pengguna mengklik tombol kembali, maka isian akan dibatalkan (tidak disimpan).

## Pencarian Lanjutan

Pengguna dapat melakukan pencarian lanjutan dengan filter tertentu di halaman Layanan sbb:

The screenshot shows the 'Layanan Pengaduan dan Informasi Konsumen' interface. The 'Data Layanan' section includes filters for 'Pilih Kota' (PUSAT + CC), 'Pilih Tanggal' (01/06/2022 to 30/06/2022), 'Pilih Jenis Komoditas' (ALL), 'Pilih Sumber Data' (ALL), 'Pilih Profesi' (ALL), 'Pilih Layanan Melalui' (ALL), and 'Cari berdasarkan' (ID Layanan). A search button 'Cari Layanan' is present. Below the filters is a table with columns: No., ID Layanan, Tgl Layanan, Update Terakhir, Nama Konsumen, Outstanding, Status, Dinjuk, TL, FB, Verified, and icons. The table contains one row with ID 'PST-16062022-006'.

## Lihat Layanan


Untuk melihat data layanan, pengguna dapat mengakses menu Layanan -> Layanan. Selanjutnya akan tampil halaman yang menampilkan data layanan sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Layanan Pengaduan dan Informasi Konsumen' interface. The 'Data Layanan' section includes filters for 'Pilih Kota' (PUSAT + CC), 'Pilih Tanggal' (03/01/2020 to 03/01/2020), and a search button 'Cari Layanan'. Below the filters is a table with columns: No., ID Layanan, Tgl Layanan, Update Terakhir, Nama Konsumen, Outstanding, Status, Dinjuk, TL, FB, Verified, and icons. The table contains 10 rows of service records.

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Update Terakhir	Nama Konsumen	Outstanding	Status	Dinjuk	TL	FB	Verified
1.	PST-03012020-063	03/01/2020	11bin	Sugiyanto / Ika / Suryo		Close	Tidak	Y	Y	Y
2.	PST-03012020-052	03/01/2020	11bin	Nurul		Close	Tidak	Y	Y	Y
3.	PST-03012020-051	03/01/2020	11bin	Rubi		Close	Tidak	Y	Y	Y
4.	PST-03012020-060	03/01/2020	11bin	Wahyu		Close	Tidak	Y	Y	Y
5.	PST-03012020-049	03/01/2020	10bin tmg	Wahyu		Close	Tidak	Y	Y	Y
6.	PST-03012020-048	03/01/2020	11bin	Deri Saputra		Close	Tidak	Y	Y	Y
7.	PST-03012020-047	03/01/2020	11bin	Kezia/Ani/Rani		Close	Tidak	Y	Y	Y
8.	PST-03012020-046	03/01/2020	11bin	Via		Close	Tidak	Y	Y	Y
9.	PST-03012020-045	03/01/2020	11bin	Desni		Close	Tidak	Y	Y	Y
10.	PST-03012020-044	03/01/2020	11bin	Erna Hayati		Close	Tidak	Y	Y	Y

Menampilkan 1 s.d 10 dari 49 baris 10 baris per halaman

Gambar 14 Daftar Layanan

Untuk melihat detail layanan, pengguna dapat melakukan klik pada icon detail  di kolom paling kanan, maka selanjutnya akan tampil halaman detail layanan seperti gambar di bawah ini:

Detail layanan PST-03012020-053
Home > Layanan > Layanan

Detail layanan

Layanan

ID Layanan	PST-03012020-053	Rujuk ke Unit Teknis	Tidak
Tgl Layanan	03/01/2020	Diverifikasi oleh	Sri Lestari Mukti Rahayu, S.Sos.
Status	Closed <a href="#">[Ubah menjadi Open]</a>	Tanggal Verifikasi	2020-01-06 09:45:30
Dibuat oleh			
Tanggal Dibuat	03/01/2020 17:26:04		
Terakhir Diupdate	06/01/2020 09:45:30		
Jumlah Balasan	0		
Terakhir membalas	-		

Gambar 15 Detail Layanan (1)

Identitas Pelapor

Nama	Sugiyanto / Ika / Sunyo	Negara	ID
Jenis Kelamin	Laki-laki	Provinsi	Jawa Timur
Instansi	CV. Indojoya Putra	Kota/Kab	KOTA SURABAYA
Jenis Perusahaan	SWASTA	No. Telp	0315997300
Alamat	Surabaya	Pekerjaan	Pelaku Usaha
Email		Usia	

Identitas Produk

Nama Dagang		Negara	
Nama Generik		Provinsi	
Pabrik		Tgl Kadaluarsa	-
No. Reg		Diperoleh di	
No. Batch		Tgl Diperoleh	-
Alamat		Tgl Digunakan	-
Kota			

Gambar 16 Detail Layanan (2)

Pengaduan/Permintaan Informasi

Isu Topik	pemilihan komoditi
Isi Pengaduan / Pertanyaan	Ybs menanyakan bagaimana prosedur pengurusan SKI dengan HS Code 28363 namun tujuan penggunaan bukan untuk obat dan makanan?
Jenis Layanan	Permintaan Informasi
Tgl Layanan	03/01/2020
Petugas Penerima	anis
Attachment(s)	

Klasifikasi

Jenis Produk	Bahan Berbahaya
Pengaduan melalui	Telepon
Sumber Data	
Shift	3
Klasifikasi	Legalitas
Sub Klasifikasi	Sertifikasi
SLA	0 HK

Gambar 17 Detail Layanan (3)

Tindak Lanjut	
<input type="radio"/> Dirujuk	<input type="radio"/> Tidak
<b>Pertanyaan</b> Ybs menanyakan bagaimana prosedur pengurusan SKI dengan HS Code 28363 namun tujuan penggunaan bukan untuk obat dan makanan?	
<b>Jawaban</b> <div> <div>Jawaban</div> <div> <p>Disampaikan berdasarkan Pasal 24 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pengawasan Pemasukan Bahan Obat dan Makanan Ke Dalam Wilayah Indonesia bahwa BPOM tidak memberikan surat persetujuan pemasukan bahan baku yang memiliki Harmonized System Code (HS Code) yang sama dengan komoditi yang diawasi oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan tujuan penggunaan bukan untuk Obat dan Makanan. Untuk produk yang masuk ke dalam Bahan Suplemen Kesehatan namun tujuan penggunaan tidak termasuk produk makanan (NON pangan, obat, kosmetik, OT, Suplemen), pilih jenis komoditi Bahan Kimia HS Code OT SK. Importir hanya menginput di e-bpom, akan ada notifikasi. Importir tidak perlu bayar, dan Badan POM tidak mengeluarkan SKK NOM, di aplikasi hanya notifikasi penolakan, yang dapat dicetak dan diberikan ke Ditjen Bea dan cukai.</p> </div> </div> <div> <div>Keterangan</div> <div>0</div> </div> <div> <div>Attachment(s)</div> <div></div> </div> <div> <div>Nama Petugas Input</div> <div>anis</div> </div> <div> <div>Nama Penjawab</div> <div>anis</div> </div> <div> <div>Dijawab melalui</div> <div>Telepon</div> </div>	

Gambar 18 Detail Layanan (4)

Kirim Balasan	
<div> <div></div> <div>Layanan ini telah ditutup.</div> </div>	
<b>Balasan *</b>	<div></div>
<b>Attachment(s)</b>	<div> <div>Drop file di sini untuk upload</div> <div>Kirim Balasan</div> </div>
<b>Riwayat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Created by Web Service</li> <li>Pada 2020-01-06 09:45:28 pengaduan diverifikasi oleh Sri Lestari Mukti Rahayu, S.Sos. (irini)</li> </ul>	


Gambar 19 Detail Layanan (5)



## Kirim Balasan Rujukan

Apabila mendapat rujukan, pengguna dapat menjawab/membalas rujukan pada fitur detail layanan. Di bagian bawah detail layanan terdapat form isian kirim jawaban dengan field balasan yang akan dikirimkan kepada perujuk dan *attachment* berkas yang ingin dilampirkan. Langkah selanjutnya mengklik tombol Kirim Balasan untuk menyimpan dan mengirim data ke dalam sistem.

Gambar 20 Form Isian Balasan Rujukan

## Ubah Layanan

Untuk dapat mengubah data layanan, pengguna dapat melakukan klik pada ikon edit  pada menu layanan selanjutnya akan tampil halaman *form* edit layanan sama seperti *form* tambah layanan.

<input type="checkbox"/>	No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Update Terakhir	Nama Konsumen	Outstanding	Status	Dirujuk	TL	FB	Verified	
<input type="checkbox"/>	1.	PST-13122020-002	13/12/2020	2mg 5hr	9999		Open	Tidak	Y	Y	N	

Gambar 21 List Layanan

Di bawah ini tampilan edit layanan yang berisi form isian yang sudah terisi dengan data *existing*. Untuk menyimpan data, pengguna dapat melakukan klik pada tombol “Simpan”.

Gambar 22 Form Ubah Data

## Hapus Layanan

Untuk menghapus layanan, pengguna dapat memilih *checkbox* satu atau beberapa layanan yang akan dihapus kemudian klik tombol Aksi. Selanjutnya pengguna dapat memilih menu “Hapus layanan terpilih”.

Tutup layanan terpilih												
Verifikasi layanan terpilih												
Hapus layanan terpilih	02	13/12/2020	2mg 5hr	9999		Open	Tidak	Y	Y	N		

Gambar 23 Menu Hapus Layanan

Selanjutnya akan muncul konfirmasi apakah data layanan akan dihapus atau tidak. Pengguna dapat mengklik “OK” untuk melanjutkan atau mengklik “Cancel” untuk membatalkan penghapusan.

Primary

Apakah Anda yakin untuk menghapus layanan ini?

Cancel

OK

Gambar 24 Konfirmasi Hapus Layanan

## Menutup Layanan

Terdapat 2 cara untuk menutup layanan (mengubah status menjadi *closed*), yaitu:

- 1) Melalui menu layanan, pengguna dapat memilih *checkbox* layanan yang akan ditutup.

Aksi

Export

Status

All

TL

All

FB



All

Search

Tutup layanan terpilih

Verifikasi layanan terpilih

Hapus layanan terpilih

	Tgl Layanan	Update Terakhir	Nama Konsumen	Outstanding	Status	Dirujuk	TL	FB	Verified	
02	13/12/2020	2mg 5hr	9999		Open	Tidak	Y	Y	N	 

Gambar 25 Menu Tutup Layanan

- 2) Melalui menu detail layanan, pengguna dapat mengubah status layanan menjadi *Closed*.

Detail layanan

Layanan

ID Layanan

PST-13122020-002

Rujuk ke Unit Teknis

Tidak

Tgl Layanan

13/12/2020

Diverifikasi oleh

Status

Open [Ubah menjadi Closed]

Tanggal Verifikasi

Dibuat oleh

Dede Maulana

Tanggal Dibuat

13/12/2020 12:36:49

Terakhir Diupdate

13/12/2020 18:40:42

Jumlah Balasan

0

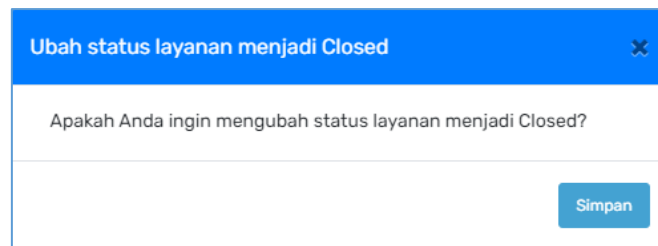
Terakhir membalas

-

Gambar 26 Menu Ubah Status

Setelah pengguna melakukan klik pada link “Ubah menjadi Closed”, maka akan tampil konfirmasi untuk melanjutkan atau tidak. Pengguna dapat mengklik tombol simpan untuk melanjutkan perubahan status atau mengklik tanda X untuk membatalkan perubahan tersebut.





**Ubah status layanan menjadi Closed**

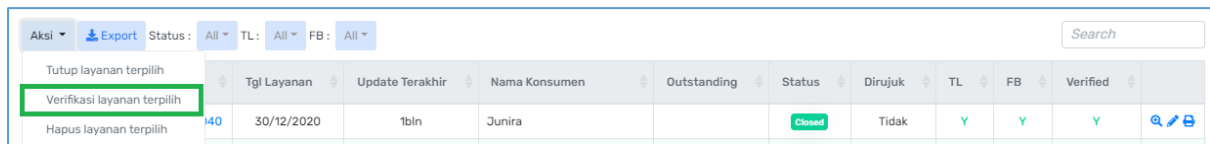
Apakah Anda ingin mengubah status layanan menjadi Closed?

Simpan

Gambar 27 Konfirmasi Ubah Status Layanan

## Verifikasi Layanan

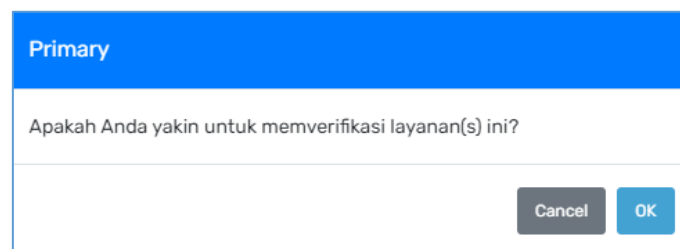
Untuk dapat melakukan verifikasi layanan, pengguna terlebih dulu harus mengakses data layanan. Selanjutnya pengguna dapat mengklik menu Aksi untuk melakukan verifikasi di kolom sebelah kiri.



Aksi	Export	Status	All	TL	All	FB	All	Search
Tutup layanan terpilih								
<b>Verifikasi layanan terpilih</b>								
Hapus layanan terpilih								

Gambar 28 Menu Verifikasi Layanan

Setelah itu akan terdapat konfirmasi apakah pengguna akan melanjutkan untuk melakukan verifikasi. Pengguna dapat mengklik "OK" untuk melanjutkan atau klik "Cancel" untuk membatalkan verifikasi.



**Primary**

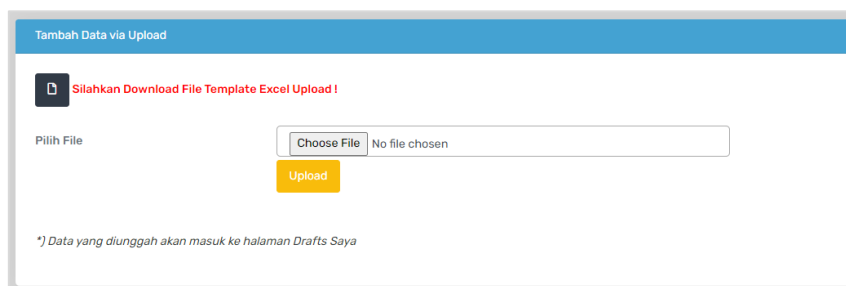
Apakah Anda yakin untuk memverifikasi layanan(s) ini?

Cancel OK


Gambar 29 Konfirmasi Verifikasi layanan

## Tambah Layanan via Uploads

Pengguna dapat melakukan penambahan data layanan secara bulk (gabungan) menggunakan Menu Layanan -> "Tambah Data via Upload".



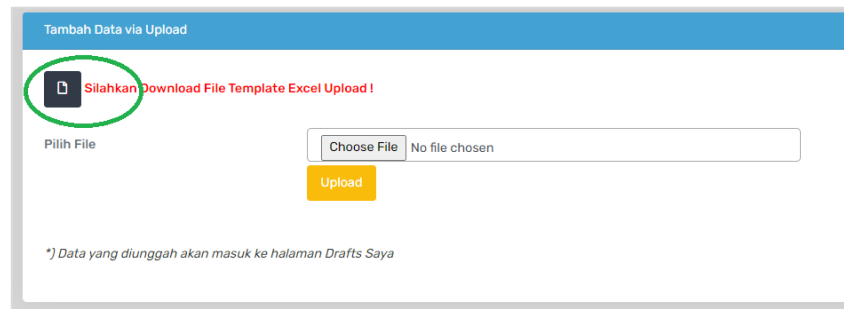
**Tambah Data via Upload**

 Silahkan Download File Template Excel Upload !

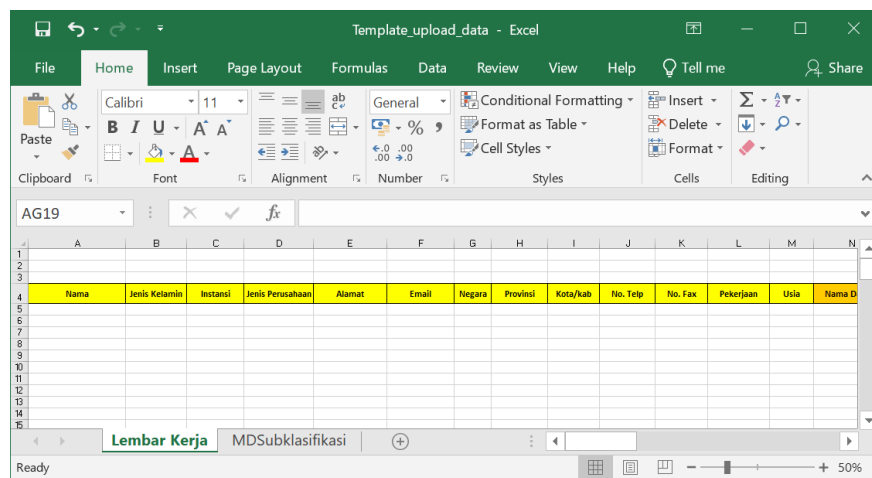
Pilih File

\*) Data yang diunggah akan masuk ke halaman Drafts Saya

Agar dapat melakukan penambahan data melalui *upload*, pengguna terlebih dahulu harus mengunduh *template* sebagaimana gambar di bawah ini:



Lalu mengisi data layanan pada *template* sbb:



Setelah mengisi data pada *template*, lalu pengguna kembali ke form “Tambah Data via Upload”, memilih *file* yang akan diupload, lalu klik “Upload”. Selanjutnya data akan masuk ke dalam menu “Drafts Saya” agar pengguna dapat mengecek data yang diupload terlebih dahulu. Apabila data telah sesuai pengguna dapat melakukan submit melalui menu “Drafts Saya” tsb.

## RUJUKAN

Menu rujukan memiliki beberapa submenu sebagai berikut:

Submenu	Keterangan
Rujukan Masuk	Merupakan halaman yang menampilkan data layanan rujukan kepada unit kerja pusat/unit pelaksana teknis/bidang/bagian/kelompok substansi pengguna yang saat ini login.
Rujukan Keluar	Merupakan halaman yang menampilkan data layanan rujukan kepada unit kerja pusat/unit pelaksana teknis/bidang/bagian/kelompok substansi lain.
Rujukan Keluar Saya	Merupakan halaman yang menampilkan data layanan rujukan yang dibuat pengguna yang saat ini login
Rujukan Status Closed	Merupakan halaman yang menampilkan data layanan rujukan dengan status layanan <i>closed</i> (sudah ditutup).
Rujukan Status TL Pengaduan	Merupakan halaman yang menampilkan data layanan rujukan dan status tindak lanjut pengaduan
Rujukan Status Feedback	Merupakan halaman yang menampilkan data layanan rujukan dan status <i>feedback</i> rujukan

### Rujukan Masuk

Untuk mengakses data rujukan masuk, pengguna dapat melakukan klik pada menu Rujukan → “Rujukan Masuk”. Selanjutnya akan sistem akan menampilkan halaman yang berisi daftar layanan rujukan yang ditujukan kepada unit kerja pusat/unit pelaksana teknis/bidang/bagian/kelompok substansi pengguna saat ini.

Rujukan Masuk

Home > Rujukan > Rujukan Masuk

Rujukan Masuk

Pilih Tanggal

01/01/2020

s.d

31/01/2020

Cari Layanan

Export

Search

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Update Terakhir	Nama Konsumen	Status	Dirujuk	TL	FB	Verified	
1.	GRT-24012020-001	24/01/2020	2mg 4hr	Amriani	Closed	Tidak	N	Y	Y	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2.	PLP-28012020-001	30/01/2020	2mg 4hr	Winda Wiqradani	Closed	Ya	N	N	N	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3.	BGI-30012020-001	30/01/2020	2mg 4hr	Norita Afridiana	Closed	Ya	Y	Y	Y	<div><div></div><div></div><div></div></div>
4.	SMD-29012020-003	29/01/2020	2mg 4hr	Endah Sulistyani	Closed	Tidak	Y	Y	Y	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Menampilkan 1 s.d 4 dari 4 baris

Gambar 30 Daftar Rujukan Masuk

## Rujukan Keluar

Untuk mengakses data rujukan keluar, pengguna dapat melakukan klik pada menu “Rujukan” dan memilih submenu “Rujukan Keluar”. Selanjutnya akan sistem akan menampilkan daftar layanan rujukan yang ditujukan untuk unit kerja pusat/unit pelaksana teknis/bidang/bagian/kelompok substansi lain.

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Update Terakhir	Nama Konsumen	Status	Dirujuk	TL	FB	Verified	
1.	PST-03012020-030	03/01/2020	2mg 4hr	Welita	Closed	Ya	N	N	Y	
2.	PST-03012020-031	03/01/2020	2mg 4hr	Ade / Rahmadi / Fauzi / Robi	Closed	Ya	Y	Y	Y	

Menampilkan 1 s.d 2 dari 2 baris

Gambar 31 Daftar Rujukan Keluar

## Rujukan Keluar Saya

Untuk mengakses data rujukan keluar saya, pengguna dapat melakukan klik pada menu Rujukan → “Rujukan Keluar Saya”. Selanjutnya sistem akan menampilkan daftar rujukan keluar yang dibuat oleh pengguna saat ini.

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Update Terakhir	Nama Konsumen	Status	Dirujuk	TL	FB	Verified	
Tidak ada data										

Gambar 32 Daftar Rujukan Keluar Saya

## Rujukan Status Closed

Untuk mengakses menu “Rujukan Status Closed”, pengguna dapat melakukan klik pada menu “Rujukan” dan memilih submenu “Rujukan Status Closed”. Selanjutnya sistem akan menampilkan data rujukan dengan status *closed*.

Rujukan Status Closed

Home

>

Rujukan

>

Rujukan Status Closed

Rujukan Status Closed

Pilih Tanggal

01/01/2020

s.d

03/01/2020

Cari Layanan

Search

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Update Terakhir	Nama Konsumen	Status	Dirujuk	TL	FB	Verified	
1.	PST-03012020-030	03/01/2020	2mg 4hr	Welita	Closed	Ya	N	N	Y	<div></div>
2.	PST-03012020-031	03/01/2020	2mg 4hr	Ade / Rahmadi / Fauzi / Robi	Closed	Ya	Y	Y	Y	<div></div>

Menampilkan 1 s.d 2 dari 2 baris

Gambar 33 Daftar Rujukan Status Closed

### Rujukan Status TL Pengaduan

Untuk mengakses menu “Rujukan TL Pengaduan”, pengguna dapat melakukan klik pada menu “Rujukan” → “Rujukan TL Pengaduan”. Selanjutnya sistem akan menampilkan data rujukan dengan status TL pengaduan.

Rujukan Status TL Pengaduan

Home

>

Rujukan

>

Rujukan Status TL Pengaduan

Rujukan Status TL Pengaduan

Pilih Tanggal

01/01/2020

s.d

03/01/2020

Cari Layanan

Search

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Update Terakhir	Nama Konsumen	Isu Topik	Status	Dirujuk	TL	FB	Verified	
1.	PST-03012020-030	03/01/2020	2mg 4hr	Welita	Penjualan kosmetika somebymi tanpa NIE	Closed	Ya	N	N	Y	<div></div> <div></div>

Menampilkan 1 s.d 1 dari 1 baris

Gambar 34 Daftar Rujukan Status TL Pengaduan

### Rujukan Status Feedback

Untuk mengakses menu “Rujukan Status Feedback”, pengguna dapat melakukan klik pada menu “Rujukan” → “Rujukan Status Feedback”. Selanjutnya sistem akan menampilkan data rujukan dengan status sudah di-feedback.

Rujukan Status Feedback

Home > Rujukan > Rujukan Status Feedback

Rujukan Status Feedback

Pilih Tanggal

01/01/2020

s.d

03/01/2020

Cari Layanan

Search

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Update Terakhir	Nama Konsumen	Status	Dirujuk	TL	FB	Verified	
1.	PST-03012020-030	03/01/2020	2mg 4hr	Welita	Closed	Ya	N	N	Y	<div></div> <div></div>

Menampilkan 1 s.d 1 dari 1 baris

Gambar 35 Daftar Status FB

## LAPSING

### Lapsing

Pengguna dapat mengakses Lapsing (Laporan Singkat) melalui menu “Lapsing” → “Lapsing”. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman pilihan tanggal periode lapsing seperti gambar di bawah ini:

Gambar 36 Tampilan Lapsing

Pengguna Pusat dapat memilih kota dan periode tanggal, sedangkan untuk pengguna unit kerja pusat/unit pelaksana teknis (Balai Besar/Balai/Loka POM) hanya dapat memilih periode tanggal saja, sedangkan data layanan yang akan tampil sesuai dengan data balai masing-masing.

Setelah memilih kota dan periode tanggal, pengguna dapat mengklik tombol “Lihat Layanan”. Selanjutnya sistem akan menampilkan laporan singkat berdasarkan:

- Kelompok Jenis Pengaduan
- Kelompok Mekanisme Menjawab
- Kelompok Profesi Konsumen
- Kelompok Informasi Produk
- Kelompok Farmakologi
- Kelompok Mutu
- Kelompok Legalitas
- Kelompok Penandaan
- Kelompok Info Lain Tentang Produk
- Kelompok Info Umum

Adapun tampilan untuk masing-masing kelompok adalah sebagai berikut:

### Kelompok Jenis Pengaduan

Kelompok Jenis Pengaduan						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Obat	4	5.19	0	0	4	5.19
Pangan	36	46.75	1	1.3	37	48.05
Obat Tradisional	8	10.39	0	0	8	10.39
Kosmetika	15	19.48	0	0	15	19.48
Suplemen Kesehatan	4	5.19	0	0	4	5.19
Napza	0	0	0	0	0	0
Bahan Berbahaya	0	0	0	0	0	0
Alat Kesehatan	0	0	0	0	0	0
PKRT	0	0	0	0	0	0
Info Umum	9	11.69	0	0	9	11.69
<b>JUMLAH</b>	<b>76</b>	<b>99</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>77</b>	<b>100</b>

Gambar 37 Lapsing Kelompok Jenis Layanan

### Kelompok Mekanisme Menjawab

Kelompok Mekanisme Menjawab						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Email	20	25.97	0	0	20	25.97
Langsung	0	0	0	0	0	0
Telepon	44	57.14	1	1.3	45	58.44
Fax	0	0	0	0	0	0
Surat	0	0	0	0	0	0
SMS	2	2.6	0	0	2	2.6
Medsos	10	12.99	0	0	10	12.99
Mobile	0	0	0	0	0	0
Kotak Saran	0	0	0	0	0	0
Aplikasi Lain	0	0	0	0	0	0
WhatsApp	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>76</b>	<b>99</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>77</b>	<b>100</b>

Gambar 38 Lapsing Kelompok Mekanisme Menjawab

### Kelompok Profesi Konsumen

Kelompok Profesi Konsumen						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Apoteker	1	1.3	0	0	1	1.3
Dokter	0	0	0	0	0	0
Nakes Lain	1	1.3	0	0	1	1.3
Ibu Rumah Tangga	3	3.9	0	0	3	3.9
Karyawan	16	20.78	0	0	16	20.78
Pelajar/Mahasiswa	3	3.9	0	0	3	3.9
Pelaku Usaha	51	66.23	1	1.3	52	67.53
Sarjana Hukum	0	0	0	0	0	0
Wartawan	0	0	0	0	0	0
LSM	1	1.3	0	0	1	1.3
Umum	0	0	0	0	0	0
<b>JUMLAH</b>	<b>76</b>	<b>99</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>77</b>	<b>100</b>

Gambar 39 Lapsing Kelompok Profesi Konsumen

## Kelompok Informasi Produk

Kelompok Informasi Produk						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Farmakologi	1	1.3	0	0	1	1.3
Mutu	2	2.6	0	0	2	2.6
Legalitas	60	77.92	1	1.3	61	79.22
Penandaan	3	3.9	0	0	3	3.9
Informasi lain ttg produk	4	5.19	0	0	4	5.19
Info Umum	6	7.79	0	0	6	7.79
JUMLAH	76	99	1	1	77	100

Gambar 40 Lapsing Kelompok Informasi Produk

## Kelompok Farmakologi

Kelompok Farmakologi						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Kontraindikasi	0	0	0	0	0	0
Efek samping	0	0	0	0	0	0
Indikasi/Khasiat/Kegunaan/Manfaat	1	100	0	0	1	100
Dosis	0	0	0	0	0	0
Interaksi	0	0	0	0	0	0
Aturan Pakai	0	0	0	0	0	0
Farmakokinetika/farmakodinamika	0	0	0	0	0	0
Peringatan	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	1	100	0	0	1	100

Gambar 41 Lapsing Kelompok Farmakologi

## Kelompok Mutu

Kelompok Mutu						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Pengujian	2	100	0	0	2	100
Cara Penyimpanan	0	0	0	0	0	0
Stabilitas	0	0	0	0	0	0
Zat Pengawet	0	0	0	0	0	0
Zat Pemanis	0	0	0	0	0	0
Zat Pewarna	0	0	0	0	0	0
BTP Lain	0	0	0	0	0	0
Angka Kecukupan Gizi	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	2	100	0	0	2	100

Gambar 42 Lapsing Kelompok Mutu

## Kelompok Legalitas

Kelompok Legalitas						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Proses pendaftaran	36	59.02	1	1.64	37	60.66
Sertifikasi	13	21.31	0	0	13	21.31
Inspeksi	3	4.92	0	0	3	4.92
Produk Terdaftar	8	13.11	0	0	8	13.11
Public Warning	0	0	0	0	0	0
Periklanan	0	0	0	0	0	0
Pre Review Iklan	0	0	0	0	0	0
Post Review Iklan	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	60	98	1	2	61	100

Gambar 43 Lapsing Kelompok Legalitas



## Kelompok Penandaan

Kelompok Penandaan						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Label Halal	0	0	0	0	0	0
No. Batch	0	0	0	0	0	0
No.Registrasi	0	0	0	0	0	0
Tanggal Daluarsa	1	33.33	0	0	1	33.33
Komposisi	1	33.33	0	0	1	33.33
Desain kemasan	1	33.33	0	0	1	33.33
Logo	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	3	100	0	0	3	100

Gambar 44 Lapsing Kelompok Penandaan

## Kelompok Info Lain Tentang Produk

Kelompok Info Lain Tentang Produk						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Harga	0	0	0	0	0	0
Literatur/Peraturan	3	75	0	0	3	75
Produsen/Distributor	0	0	0	0	0	0
Brosur/Buletin/Leaflet/Makalah	1	25	0	0	1	25
JUMLAH	4	100	0	0	4	100

Gambar 45 Lapsing Info Lain Ttg Produk

## Kelompok Info Umum

Kelompok Info Umum						
	JML INFORMASI	%	JML PENGADUAN	%	JML TOTAL	%
Management Badan POM	6	100	0	0	6	100
Petugas Yanblik	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	6	100	0	0	6	100

Gambar 46 Lapsing Kelompok Info Umum

## Export ke Excel

Untuk dapat meng-*export* lapsing ke excel, pengguna dapat mengklik tombol export di sebelah kanan.

Home > Lapsing > Lapsing

Lapsing

Pilih Kota

PUSAT + CC

Pilih Tanggal

01/01/2021 s.d 04/01/2021

Lihat Laporan

Export

Gambar 47 Menu Export Lapsing

Selanjutnya sistem akan mendownload laporan berformat MS. Excel seperti gambar di bawah ini:

**LAPORAN SINGKAT**  
**UNIT LAYANAN PENGADUAN KONSUMEN**  
**BADAN POM**  
01 Januari 2021 and 04 Januari 2021

**Jumlah Layanan**  
01 Januari 2021 and 04 Januari 2021  
77  
Informasi: 76 Pengaduan: 1

**KELOMPOK JENIS PENGADUAN**

	I	P	JML	JML%
Obat	4	156%	0	0.00%
Pangan	36	100%	1	52%
Obat Tradisi	8	0.00%	0	0.00%
Kosmetika	15	0.00%	0	0.00%
Sediaan K	4	0.00%	0	0.00%
Narkoba	0	0.00%	0	0.00%
Elemen Berbahaya	0	0.00%	0	0.00%
Rakus	0	0.00%	0	0.00%
PKRT	0	0.00%	0	0.00%
Info Umum	0	0.00%	0	0.00%

**KELOMPOK MEKANISME MENJAWAB**

	I	P	JML	JML%
Email	20	100%	0	0.00%
Langsung	0	0.00%	0	0.00%
Telepon	44	100%	1	45%
Fax	0	0.00%	0	0.00%
Surat	0	0.00%	0	0.00%
SMS	2	2.60%	0	0.00%
Website	10	12.50%	0	0.00%
Mobile	0	0.00%	0	0.00%
Korak Sarat	0	0.00%	0	0.00%
Whatsapp	0	0.00%	0	0.00%
Aplikasi Lain	0	0.00%	0	0.00%

**KELOMPOK INFORMASI PRODUK**

	I	P	JML	JML%
Farmakologi	1	1.30%	0	0.00%
Mutu	2	2.60%	0	0.00%
Legalitas	60	100%	1	61%
Pemantauan	3	3.90%	0	0.00%
Info lain ttd	4	5.20%	0	0.00%
Info Umum	8	7.75%	0	0.00%

**JENIS PROFESI PENGADUAN KONSUMEN**

	I	P	JML	JML%
Apoteker	1	1.30%	0	0.00%
Dokter	0	0.00%	0	0.00%
Nakes Lain	1	1.30%	0	0.00%
Ibu Rumah Tangga	3	3.90%	0	0.00%
Karyawan	18	22.50%	0	0.00%
Pelajar/Mahasiswa	3	3.90%	0	0.00%
Petani/Usaha	51	63.75%	1	52%
Siswa/Mahasiswa	0	0.00%	0	0.00%
Wartawan	0	0.00%	0	0.00%
LSM	1	1.30%	0	0.00%
Umum	0	0.00%	0	0.00%

**KELOMPOK FARMAKOLOGI**

	I	P	JML	JML%
Kontraindikasi	0	0.00%	0	0.00%
Efek samping	0	0.00%	0	0.00%
Indikasi/kontra	1	100%	0	0.00%
Dosis	0	0.00%	0	0.00%
Interaksi	0	0.00%	0	0.00%
Anuran Pakai	0	0.00%	0	0.00%

**KELOMPOK MUTU**

	I	P	JML	JML%
Pengujian	2	100%	0	0.00%
Cara Pengal	0	0.00%	0	0.00%
Stabilitas	0	0.00%	0	0.00%
Zat Pengawet	0	0.00%	0	0.00%
Zat Pewarna	0	0.00%	0	0.00%
Zat Pewangi	0	0.00%	0	0.00%

**KELOMPOK LEGALITAS**

	I	P	JML	JML%
Proses penc	36	100%	1	164%
Sertifikasi	13	21.3%	0	0.00%
Inspeksi	2	3.3%	0	0.00%
Produk Terd	13.1%	0	0.00%	0.00%
Publik Vama	0	0.00%	0	0.00%
Penilaian	0	0.00%	0	0.00%

**KELOMPOK PENANDAAN**

	I	P	JML	JML%
Label Halal	0	0.00%	0	0.00%
No Batch	0	0.00%	0	0.00%
No Reg	0	0.00%	0	0.00%
Tgl Dikawat	1	100%	0	0.00%
Komposisi	1	100%	0	0.00%
Desain kem	1	100%	0	0.00%

**KELOMPOK INFO LAIN TTD PRODUK**

	I	P	JML	JML%
Harga	0	0.00%	0	0.00%
Literatur/Pera	3	100%	0	0.00%
Produksewa	0	0.00%	0	0.00%
Brosur/Bulet	1	100%	0	0.00%
Leaflet/makal	1	100%	0	0.00%

**KELOMPOK INFO UMUM**

	I	P	JML	JML%
Managemen	6	100%	0	0.00%
Badan POM	0	0.00%	0	0.00%
Petugas	14	0.00%	0	0.00%

Gambar 48 Hasil export lapsing ke excel

## Lapsing Komoditas

Pada dasarnya sama dengan lapsing, hanya data yang ditampilkan adalah data komoditas.

## Lapsing SP4N

Pada dasarnya sama dengan lapsing, hanya data yang ditampilkan adalah data pengaduan/permintaan informasi melalui SP4N LAPOR!

## Lapsing PPID

Pada dasarnya sama dengan lapsing, hanya data yang ditampilkan adalah data layanan permintaan informasi publik atau pengajuan keberatan melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

### **Lapsing Yanblik**

Pada dasarnya sama dengan lapsing, hanya data yang ditampilkan adalah data dengan subklasifikasi sbb:

- Proses pendaftaran
- Sertifikasi
- Petugas Yanblik

### **Lapsing Gender**

Pada dasarnya sama dengan lapsing, hanya data yang ditampilkan adalah data layanan berdasarkan jenis kelamin.

## DATABASE

### Database

Untuk mengakses menu Database Harian, pengguna dapat mengakses menu “Database” → “Database”. Selanjutnya sistem akan menampilkan form pilihan kota, jenis komoditas, jenis sumber data dan tanggal.

Gambar 49 Tampilan Menu Database

Setelah pengguna memilih kota, komoditas, sumber data dan tanggal kemudian mengklik tombol “Lihat Database Harian”, sistem akan menampilkan data database dengan kolom-kolom sebagai berikut:

Kolom	Keterangan
<b>No</b>	Nomor Urut
<b>ID Layanan</b>	ID Layanan (unik)
<b>Nama Konsumen</b>	Nama konsumen /pelapor/pemohon yang menyampaikan pengaduan/permintaan informasi
<b>Alamat Konsumen</b>	Alamat konsumen/pelapor/pemohon
<b>Telp</b>	Nomor telepon konsumen/pelapor/pemohon
<b>Email</b>	Alamat email konsumen/pelapor/pemohon
<b>Permintaan Informasi</b>	Permintaan Informasi dari konsumen/pelapor/pemohon
<b>Pengaduan</b>	Pengaduan dari konsumen/pelapor/pemohon
<b>Jawaban Permintaan Informasi</b>	Jawaban atas permintaan informasi dari konsumen/pelapor/pemohon
<b>Jawaban Pengaduan</b>	Jawaban atas pengaduan konsumen
<b>Keterangan</b>	Keterangan
<b>Jenis Komoditi</b>	Jenis komoditas
<b>Penerima</b>	Nama penerima layanan
<b>Isu Topik</b>	Isu topik
<b>Klasifikasi</b>	Klasifikasi layanan
<b>Sub Klasifikasi</b>	Subklasifikasi layanan
<b>Pekerjaan</b>	Profesi konsumen
<b>Sarana</b>	Sarana yang digunakan
<b>Waktu</b>	Waktu konsumen menyampaikan permintaan informasi/pengaduan
<b>Shift</b>	Shift petugas
<b>Petugas Input</b>	Nama petugas penginput

Status TL	Status Tindak Lanjut
Tanggal TL	Tanggal Tindak Lanjut
Status Verifikasi	Status sudah diverifikasi/belum
Tanggal Verifikasi	Tanggal layanan diverifikasi
Verifikator	Petugas yang melakukan verifikasi
Tgl Layanan	Tanggal layanan
Tgl Closed	Tanggal layanan ditutup
Status FB	Status <i>Feedback</i> ke konsumen/pelapor/pemohon
Tanggal FB	Tanggal <i>Feedback</i> konsumen/pelapor/pemohon
Waktu Layanan	Waktu Lama Layanan (hari kerja)
Memenuhi SLA	Apakah memenuhi <i>Service Level Agreement</i> atau Jangka Waktu Pelayanan sesuai ketentuan /Tidak
Balai/Loka	Nama unit kerja/Balai Besar POM/Balai POM/Loka POM yang melakukan layanan

Untuk melakukan export ke dalam format Excel, pengguna dapat mengklik tombol Export.

NO.	ID	NAMA KONSUMEN	ALAMAT	TELP	EMAIL	INFORMASI	PENGADUAN	INFORMASI	PENGADUAN	KETERANGAN	JENIS KOMODITI	KODE PETUGAS PENERIMA	ISU/TOPIK	KLASIFIKASI	SUBKLASIFIKASI	PEKERJAAN	SA
1	KDI-01022021-004	Ausuluddin	Kekap	081229	Hasanayon	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
2	YGT-01022021-004	Sudani Saridan	Paguy	081228	Sayemay	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
3	PST-01022021-001	Maji	Sandora	081740	Ybr	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
4	PST-01022021-002	William	Tangerang	081748	Ybr	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
5	PST-01022021-003	Titik Anggrini	Bogor	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
6	PST-01022021-005	Amenda Tran Papua	Apikari	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
7	PST-01022021-006	Martha Silan	Tanjung	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
8	PST-01022021-007	Widia	Pangdang	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
9	TNB-01022021-001	Bella Cic Varenica	Jl. Karang	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
10	PST-01022021-008	Tudy Viryauw Ika	RT 4 RW 2	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
11	PST-01022021-009	Fajri	Jl.	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
12	HRD-01022021-001	Garalde Pate	Magangan	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
13	PST-01022021-010	Trakito Asakha	Jakarta	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
14	PST-01022021-011	Dari	Tanjung	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
15	PST-01022021-012	Sukir/Pasef Dori	Jakarta	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat
16	PST-01022021-013	Risnat	Bandung	081847	gureng	Untuk tinjau	Badan POM	Hasanayon	Untuk tinjau	Hasanayon	Makmin	Ratna Palupi, S.Farm., Apt	Informasi	Legalitas	Prasar pendaftar	Umum	Lat

Gambar 50 Tampilan Export Database

## Database Rujukan

Database Rujukan pada dasarnya sama dengan “Database”, dengan penambahan kolom Riwayat Rujukan 1 s.d 5. Untuk dapat mengakses menu “Database Rujukan”, pengguna dapat mengklik menu “Database” → “Database Rujukan”.

Gambar 51 Menu Database Rujukan

## Database Yanblik

Database Yanblik dapat diakses melalui Menu “Database” → “Database Yanblik”. Database Yanblik akan menampilkan data layanan yang memiliki subklasifikasi:

- Proses pendaftaran
- Sertifikasi
- Petugas Yanblik

Halaman Database Yanblik seperti gambar di bawah ini:

Gambar 52 Menu Database Yanblik

## Resume Harian

Untuk mengakses Resume Harian, pengguna dapat mengakses menu “Database” → “Resume Harian”.

Gambar 53 Form Resume Harian

Setelah tampil form isian kota dan periode tanggal, pengguna dapat memilih kota (untuk pengguna pusat) dan periode tanggal lalu mengklik tombol “Lihat Resume Harian”. Selanjutnya sistem akan menampilkan resume harian sebagai berikut:

No	Identitas Konsumen	Layanan		Keterangan
		Permintaan Informasi	Pengaduan	
1	Meli; Surabaya; Telepon: 09-00:41; PT. Inka Tama Boga; ; PST-01022021-001;	Ybs menanyakan bagaimana cara berkonsultasi dengan Direktorat Registrasi Pangan Olahan terkait konsultasi registrasi pangan?		
2	William; Tangerang; Telepon: 09-01:48; PT. Alkali Grunheim; ; PST-01022021-002;	Ybs menanyakan prosedur dan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk registrasi BTP impor (aspartam)?		

Gambar 54 Menu Resume Harian

## Monitoring Balai

Monitoring Balai berisi informasi rekap data layanan per balai dengan menampilkan jumlah layanan, jumlah layanan dengan status Open, status Closed, Belum TL, Sudah TL, Rata-rata waktu Layanan dan Pemenuhan SLA.

Untuk dapat mengakses menu Monitoring Balai, pengguna dapat mengklik menu “Database” → “Monitoring Balai”.

No.	Nama Balai	Jml Layanan	Status Open	Status Closed	Belum TL	Sudah TL	Rata2 Waktu Layanan	Pemenuhan SLA (%)
1.	[REDACTED]	61	0	61	0	61	0.00	100.00
2.	[REDACTED]	74	2	72	0	74	0.00	100.00

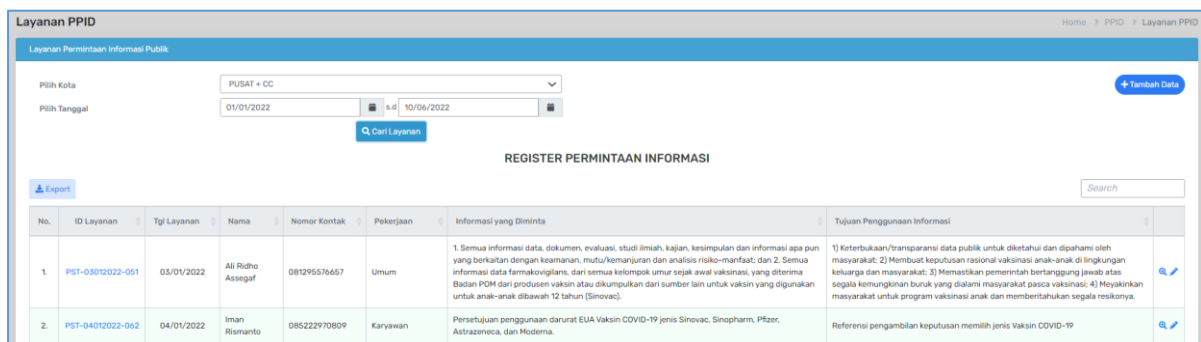
Gambar 55 Menu Monitoring Balai

## PPID

Menu PPID terdiri dari submenu Layanan Permintaan Informasi Publik, Layanan Pengajuan Keberatan, Tambah Layanan Permintaan Informasi Publik dan Tambah Pengajuan Keberatan.

### Layanan Permintaan Informasi Publik

Untuk dapat mengakses menu Layanan PPID, pengguna dapat mengklik menu “PPID” → “Layanan Permintaan Informasi Publik”.



**Layanan Permintaan Informasi Publik**

Pilih Kota: PUSAT + CC  
Pilih Tanggal: 01/01/2022 s.d 10/06/2022  
[Cari Layanan]

**REGISTER PERMINTAAN INFORMASI**

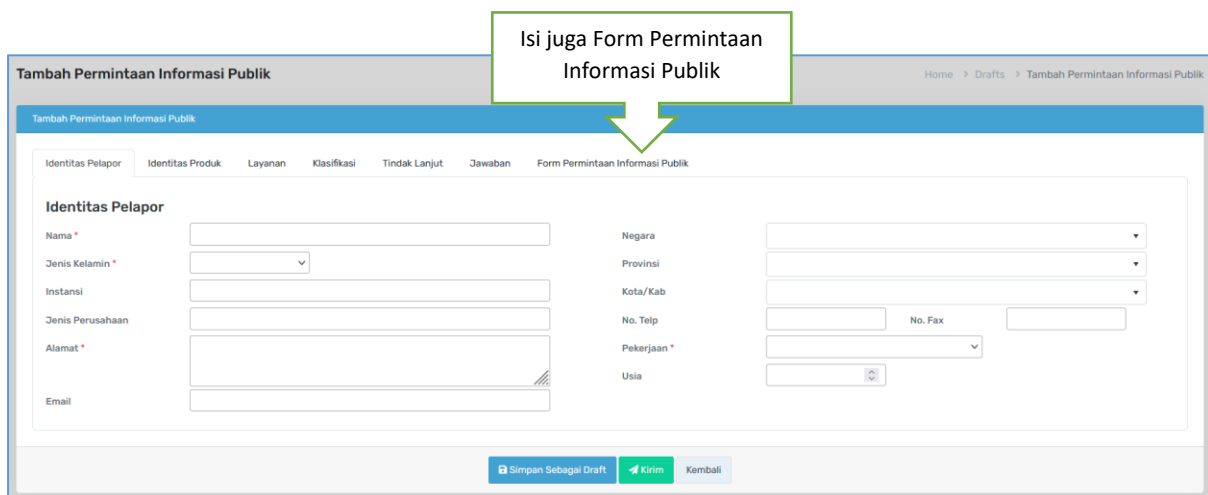
[Export] [Search]

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Nama	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi
1.	PST-03012022-061	03/01/2022	Ali Ridho Assagaf	081295576657	Umum	1. Semua informasi data, dokumen, evaluasi, studi ilmiah, kajian, kesimpulan dan informasi apa pun yang berkaitan dengan kesamaan, mutu, kemanjuran dan analisis risiko-manfaat; dan 2. Semua informasi data farmakovigilans, dari semua kelompok umur sejak awal vaksinasi, yang diterima Badan POM dari produsen vaksin atau dikumpulkan dari sumber lain untuk vaksin yang digunakan untuk anak-anak dibawah 12 tahun (Sinovac).	1) Keterbukaan/transparansi data publik untuk diketahui dan dipahami oleh masyarakat; 2) Membuat keputusan rasional vaksinasi anak-anak di lingkungan keluarga dan masyarakat; 3) Memastikan pemerintah bertanggung jawab atas segala kemungkinan buruk yang dialami masyarakat pasca vaksinasi; 4) Meyakinkan masyarakat untuk program vaksinasi anak dan membentahakan segala resikonya.
2.	PST-04012022-062	04/01/2022	Iman Rismanto	085222970809	Karyawan	Persefujuan penggunaan darurat EUA Vaksin COVID-19 jenis Sinovac, Sinopharm, Pfizer, Astrazeneca, dan Moderna.	Referensi pengambilan keputusan memilih jenis Vaksin COVID-19

Gambar 56 Daftar Layanan PPID

### Tambah Layanan Permintaan Informasi Publik

Tambah data layanan permintaan informasi publik melalui PPID dapat dilakukan melalui menu “PPID” → “Tambah Permintaan Informasi Publik” seperti gambar di bawah ini:



**Tambah Permintaan Informasi Publik**

Home > Drafts > Tambah Permintaan Informasi Publik

Isi juga Form Permintaan Informasi Publik

Tambah Permintaan Informasi Publik

Identitas Pelapor   Identitas Produk   Layanan   Klasifikasi   Tindak Lanjut   Jawaban   Form Permintaan Informasi Publik

**Identitas Pelapor**

Nama \*  
Jenis Kelamin \*  
Instansi  
Jenis Perusahaan  
Alamat \*  
Email

Negara  
Provinsi  
Kota/Kab  
No. Telp  
No. Fax  
Pekerjaan \*  
Usia

[Simpan Sebagai Draft] [Kirim] [Kembali]



**Tambah Permintaan Informasi Publik**

Home > Drafts > Tambah Permintaan Informasi Publik

Tambah Permintaan Informasi Publik

Identitas Pelapor Identitas Produk Layanan Klasifikasi Tindak Lanjut Jawaban Form Permintaan Informasi Publik

**Formulir Permintaan Informasi Publik**

Diterima Tanggal \* 27/09/2022

Melalui \*

No. KTP \*

Rincian Informasi yang dibutuhkan \*

Tujuan Penggunaan Informasi \*

Cara memperoleh informasi

☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

☐ Mendapatkan salinan dokumen (hardcopy/softcopy)

Cara mendapatkan salinan informasi

☐ Mengambil langsung

☐ Kurir

☐ Pos

☐ Email

☐ Faksimili

**Penolakan**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan

☐ Pasal 17 huruf UU KIP

Membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut

**Tanggapan Tertulis**

Tanggal \* 27/09/2022

Nomor \*

Lampiran \*

**Pemberitahuan Tertulis**

Tanggal \* 27/09/2022

Penggunaan Informasi Publik

☐ Kami

☐ Badan Publik Lain, yaitu

Bentuk Fisik Yang Tersedia

☐ Softcopy (termasuk rekaman)

☐ Hardcopy/Salinan Tertulis

Biaya Yang Dibutuhkan

☐ Penyalinan

Rp. Jml Lembaran

☐ Pengiriman

Rp. ☐ Lain-lain

Rp.

Waktu Penyediaan \* Hari kerja

Penjelasan penghitaman / pengaburan Informasi yang dimohon

Informasi Tidak Dapat Diberikan karena

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai

☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Perihal \* Tanggapan Permintaan Informasi Publik

Isi Surat \*

Pejabat Penandatangan Surat \*

Keputusan \*

Alasan Ditolak \*

Gambar 57 Form Input Permintaan Informasi Publik ke PPID

Langkah selanjutnya yaitu pengguna mengisi “Form Permintaan Informasi Publik” tersebut dan mengklik tombol “Simpan dan Kirim”. Setelah data terkirim, pengguna dapat melihat data layanan pada menu “PPID” → “Layanan Permintaan Informasi Publik”.

## Detail Permintaan Informasi

Pengguna dapat melihat detail permintaan informasi melalui submenu Layanan Permintaan Informasi Publik, dengan mengklik tanda zoom di bagian kanan *record* sbb:

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI							
Export		Search					
No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Nama	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi
1.	PST-0301022-051	03/01/2022	All Ridho Assegaf	081295576657	Umum	1. Semua informasi data, dokumen, evaluasi, studi ilmiah, kesimpulan dan informasi apa pun yang berkaitan dengan keamanan, mutu/kemampuan dan analisis risiko-manafaat; dan 2. Semua informasi data format/online, dari semua kelompok umur sejak awal vaksinasi, yang diterima Badan POM dari produsen vaksin atau dikumpulkan dari sumber lain untuk vaksin yang digunakan untuk anak-anak dibawah 12 tahun (Sinovac).	1) Keterbukaan/transparansi data publik untuk diketahui dan dipahami oleh masyarakat; 2) Membuat keputusan rasional vaksinasi anak-anak di lingkungan keluarga dan masyarakat; 3) Memastikan pemerintah bertanggung jawab atas segala kemungkinan buruk yang dialami masyarakat pasca vaksinasi; 4) Meyakinkan masyarakat untuk program vaksinasi anak dan memberitahukan segala risikonya.

Selanjutnya akan tampil halaman detail seperti gambar berikut ini:


Formulir PPID	
Formulir PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Permohonan Informasi Publik   </li> <li>Formulir Pemberitahuan Tertulis PPID   </li> <li>Tanggapan Tertulis   </li> <li>Formulir Ketidaklengkapan  </li> <li>Surat Keputusan ttg Penolakan  </li> <li>Formulir Keberatan  </li> </ul>
<b>Permohonan Informasi Publik</b>	
Diterima Tanggal	2022-01-03
Melalui	Email
No. KTP	-
Rincian Informasi yang Dibutuhkan	1. Semua informasi data, dokumen, evaluasi, studi ilmiah, kajian, kesimpulan dan informasi apa pun yang berkaitan dengan keamanan, mutu/kemampuan dan analisis risiko-manafaat; dan 2. Semua informasi data farmakovigilans, dari semua kelompok umur sejak awal vaksinasi, yang diterima Badan POM dari produsen vaksin atau dikumpulkan dari sumber lain untuk vaksin yang digunakan untuk anak-anak dibawah 12 tahun (Sinovac).
Tujuan Penggunaan Informasi	1) Keterbukaan/transparansi data publik untuk diketahui dan dipahami oleh masyarakat; 2) Membuat keputusan rasional vaksinasi anak-anak di lingkungan keluarga dan masyarakat; 3) Memastikan pemerintah bertanggung jawab atas segala kemungkinan buruk yang dialami masyarakat pasca vaksinasi; 4) Meyakinkan masyarakat untuk program vaksinasi anak dan memberitahukan segala resikonya.
Cara Memperoleh Informasi	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan salinan dokumen (hardcopy/softcopy) <input checked="" type="checkbox"/> Mengambil langsung
Cara mendapatkan salinan informasi	<input type="checkbox"/> Kurir <input type="checkbox"/> Pos <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Faksimili
<b>Pemberitahuan Tertulis</b>	
<b>Penolakan</b>	
Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan	
Membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut	
<b>Tanggapan Tertulis</b>	
Tanggal	2022-01-03
Nomor	
Lampiran	
Perihal	Tanggapan Permohonan Informasi Publik
Isi Surat	
Pejabat penandatanganan surat	
Keputusan	

## Formulir PPID

Pada halaman detail layanan PPID, pengguna dapat mencetak formulir PPID sbb:

- Formulir Permohonan Informasi Publik;
- Formulir Pemberitahuan Tertulis;
- Tanggapan Tertulis;
- Formulir Ketidaklengkapan;
- Surat Keputusan tentang Penolakan; dan
- Formulir Keberatan.

Pengguna dapat melakukan klik pada icon pdf dan docx di samping formulir tersebut. Sebagai contoh, jika pengguna mengklik icon docx pada Formulir Permohonan Informasi Publik maka akan mengunduh file docx yang isinya sbb:



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**  
 Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat 10560  
 Telepon/Fax: 021-4263333/021-4209221  
 Email: ppid@pom.go.id

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran\*\*: PST-08012022-051

**Nama** : Ali Ridho Assegaf

**Alamat** : Jl. Raya Paruri No. 104 Dusun II Babakan Tengah Desa Puseurjaya

**Pekerjaan** : Kecamatan Telukjambe Timur Karawang

**No. Telepon/Email** : Umum

**Rincian Informasi yang dibutuhkan** : 081295576657 / -  
 (tambahkan kertas bila perlu)

**Tujuan Penggunaan Informasi** : 1. Semua informasi data, dokumen, evaluasi, studi ilmiah, kajian, kesimpulan dan informasi apa pun yang berkaitan dengan keamanan, mutu/kemurnian dan analisis risiko-manfaat; dan 2. Semua informasi data farmakovigilans, dari semua kelompok umur sejak awal vaksinasi, yang diterima Badan POM dari produsen vaksin atau dikumpulkan dari sumber lain untuk vaksin yang digunakan untuk anak-anak dibawah 12 tahun (Sinovac).

**Cara Memperoleh Informasi\*\*** : 1) Keterbukaan/transparansi data publik untuk diketahui dan dipahami oleh masyarakat; 2) Membuat keputusan rasional vaksinasi anak-anak di lingkungan keluarga dan masyarakat; 3) Memastikan pemerintah bertanggung jawab atas segala kemungkinan buruk yang dialami masyarakat pasca vaksinasi; 4) Meyakinkan masyarakat untuk program vaksinasi anak dan memberitahukan segala risikonya.

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*** : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat\*  
 2. ☒ Mendapatkan salinan dokumen (hardcopy/softcopy)\*

3. ☒ Mengambil langsung 4. ☐ Faktimili  
 2. ☐ Kurir 5. ☐ E-mail  
 3. ☐ Pos

Jakarta, 03/01/2022

**Petugas Pelayanan Informasi**  
(Penerima Permintaan Informasi)

**Pemohon**

(Nelly L. Rachman)

(Ali Ridho Assegaf)

**Keterangan:**  
 \* Coret yang tidak perlu  
 \*\*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

Lembar depan

## Export Register Permintaan Informasi

Pengguna dapat melakukan export register permintaan informasi dengan dengan mengklik tombol "Export" pada data layanan Permintaan Informasi Publik sebagai berikut:

**Layanan Permohonan Informasi Publik** Home > PPID > Layanan Permohonan Informasi Publik

Pilih Kota: ALL

Pilih Tanggal: 01/01/2021 s.d 31/03/2021

[+ Tambah Data](#)

[Cari Layanan](#)

[Export](#)

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Nama	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi
1.	BLP-06012021-001	06/01/2021	Lin	08125420184	Pelaku Usaha		
2.	BLT-04012021-002	04/01/2021	Petrus Sudiman	081929571838	Pelaku Usaha		

Gambar 58 Export PPID

Selanjutnya sistem akan menyajikan data register permintaan informasi kedalam format excel.

34

NO	ID	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan	Status Informasi	Bentuk	Jenis	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal Pemberitahuan Tertulis	Hari dan Tanggal Pemberian	Biaya	Cara Pembiayaan
1	BLP-06012021-001	2021-01-06	Lin	Lamaru	08125420184	Pelaku Usaha											-
2	BLT-04012021-002	2021-01-04	Petrus Si	Jalan Gatot Subroto RT 011/004, Paal Satu, Tanjungpandan, Belitung	081323571838	Pelaku Usaha								2021-01-06	2021-01-06		-
3	BLT-06012021-003	2021-01-06		Jalan Raya Manggar KM.26 RT.10/03 Dsn Air	08127436	Pelaku Usaha								2021-01-07	2021-01-07		-

Gambar 59 Hasil Export Register PPID

## Layanan Pengajuan Keberatan

Untuk dapat mengakses menu Layanan Pengajuan Keberatan, pengguna dapat mengklik menu “PPID” → “Layanan Pengajuan Keberatan”.

Layanan Pengajuan Keberatan

Home > PPID > Layanan Pengajuan Keberatan

Pilih Kota: ALL

Pilih Tanggal: 01/01/2021 s.d 31/03/2021

+ Tambah Data

Cari Layanan

Export

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Nama	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi
1.	PST-16022021-001	16/02/2021	Amin		Umum		

Menampilkan 1 s.d 1 dari 1 baris

Gambar 60 Daftar Layanan Keberatan

## Tambah Pengajuan Keberatan

Pengguna dapat menambah data pengajuan keberatan dengan mengklik tombol “+Tambah Data”. Ketika sistem telah menampilkan formulir isian, pilihlah sumber data “PPID”, maka sistem akan menampilkan form isian “Keberatan”.

Gambar 61 Formulir Pengajuan Keberatan

Langkah selanjutnya yaitu pengguna mengisi Form “Pengajuan Keberatan” tersebut dan mengklik tombol “Simpan dan Kirim”. Setelah data terkirim, pengguna dapat melihat data layanan pada menu PPID → “Layanan Pengajuan Keberatan”.

## Export Register Keberatan

Pengguna dapat melakukan export data keberatan dengan mengklik tombol “Export” seperti di bawah ini:

No.	ID Layanan	Tgl Layanan	Nama	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi
1.	PST-16022021-001	16/02/2021	Amin		Umum		

Gambar 62 Export Register Keberatan

Selanjutnya sistem akan menyajikan data register keberatan dalam format excel.

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**  
 Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat 10560  
 Tlp. 021-4263333 / Fax. 021-4209221  
 Email : ppid@pom.go.id

**REGISTER KEBERATAN**  
**TANGGAL 01/01/2021 S.D 31/03/2021**

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi Publik	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 UU KIP)	Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Permohonan Informasi
1	1021-02-1	Amin	Jakarta		Umum	PST-16022021-001			a b c d e f g		Selasa, 16/02/2021	Test, Sekretaris Utama	

penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  
 tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

**Register Keberatan**

Gambar 63 Hasil Export Register Keberatan

## Lapsing PPID

Lapsing PPID dapat diakses melalui menu “Lapsing” → “Lapsing PPID” sbb:

Pilih Kota: PUSAT + CC  
 Pilih Tanggal: 01/01/2022 s.d 31/03/2022

[Lihat Laporan](#) [Export](#)

**LAPORAN SINGKAT LAYANAN INFORMASI PPID BADAN POM**  
 PERIODE: 01/01/2022 s.d 31/03/2022

Bulan	Jumlah Permohonan	Waktu Rata-rata Pelayanan	Jumlah Pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon Ditolak	Alasan Permohonan yang Ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Dikecualikan	Belum Didokumentasikan	Tidak dikuasai
Januari 2022	6	16,83	0	0	0	0	0	0
Februari 2022	21	15,05	3	0	0	0	0	0
Maret 2022	6	4,33	0	0	0	0	0	0
<b>Januari 2022 - Maret 2022</b>	<b>33</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Pengguna dapat melakukan export lapsing tersebut dengan mengklik tombol “Export”. Format lapsing PPID sbb:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**  
 Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Telp./Fax. 021-4263333  
 Email: ppid@pom.go.id

**LAPORAN SINGKAT LAYANAN INFORMASI PPID BADAN POM**  
 PERIODE 01 Januari 2022 S/D 31 Maret 2022

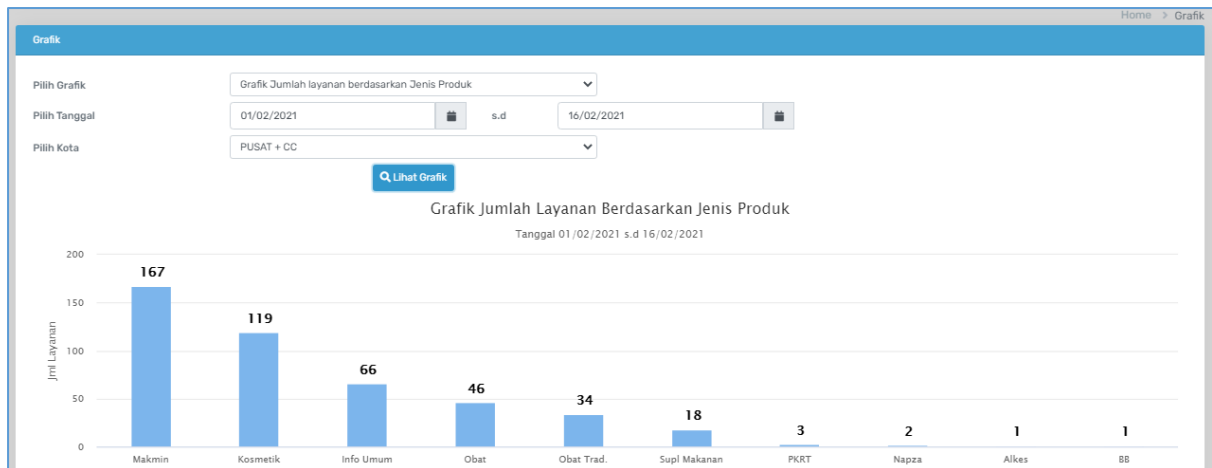
Bulan	Jumlah Permohonan	Waktu Rata-rata Pelayanan	Jumlah Pemohon yang dikabulkan		Jumlah Pemohon ditolak	Alasan Permohonan Yang Ditolak		
			Sepenuhnya	Sebagian		Dikecualikan	Belum Didokumentasikan	Tidak dikuasai
Januari 2022	6	16,83	0	0	0	0	0	0
Februari 2022	21	15,05	3	0	0	0	0	0
Maret 2022	6	4,33	0	0	0	0	0	0
<b>Januari 2022 - Maret 2022</b>	<b>33</b>	<b>36,21</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## GRAFIK

### GRAFIK LAYANAN

#### Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Jenis Produk

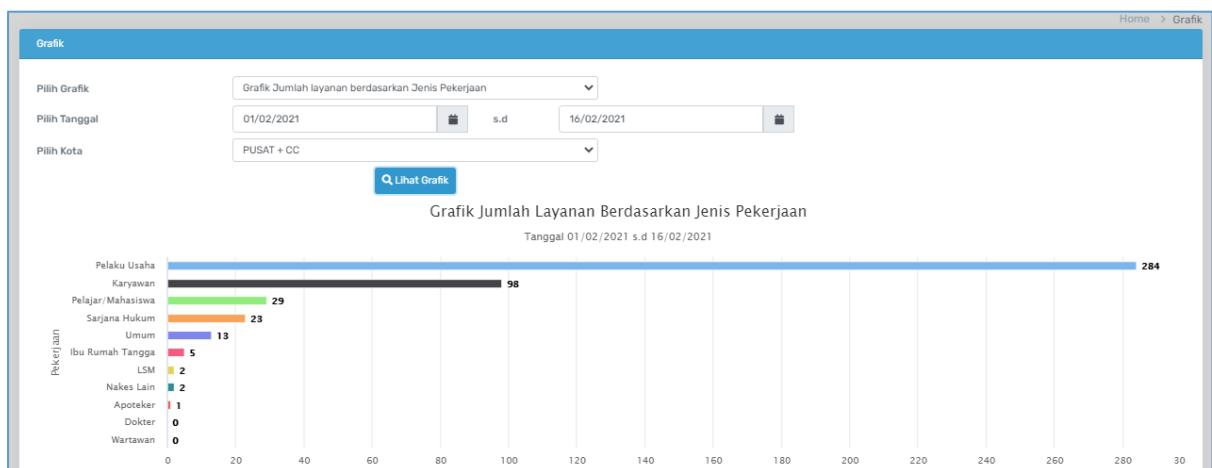
Pengguna dapat melihat grafik jumlah layanan berdasarkan jenis produk melalui menu “Grafik”, selanjutnya memilih periode tanggal yang diinginkan.



Gambar 64 Grafik Jumlah Layanan - Jenis Produk

#### Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Jenis Pekerjaan

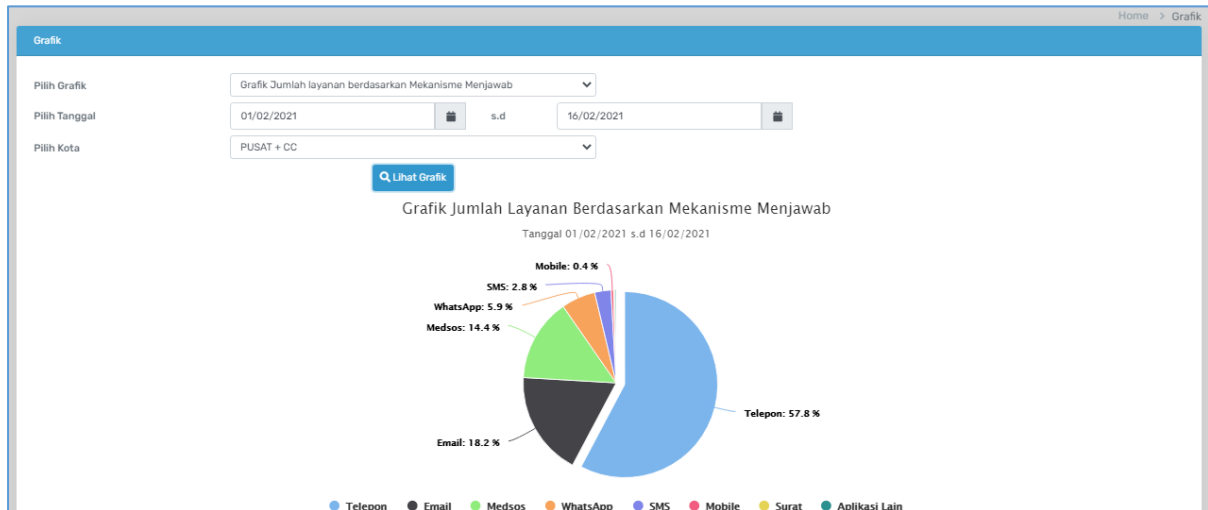
Pengguna dapat melihat grafik jumlah layanan berdasarkan jenis pekerjaan melalui menu Grafik, selanjutnya memilih periode tanggal yang diinginkan.



Gambar 65 Grafik Jml Layanan - Jenis Pekerjaan

### Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Mekanisme Menjawab

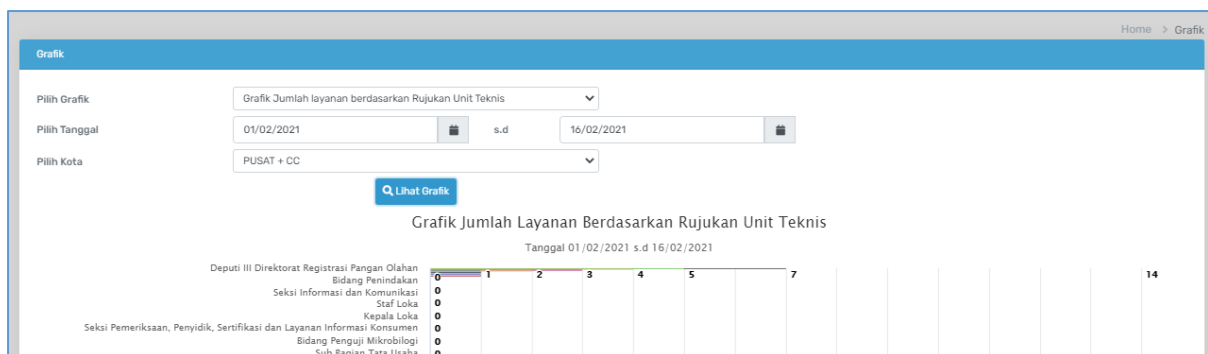
Pengguna dapat melihat grafik jumlah layanan berdasarkan mekanisme menjawab melalui menu Grafik, selanjutnya memilih periode tanggal yang diinginkan.



Gambar 66 Grafik Jumlah Layanan - Mekanisme Menjawab

### Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Rujukan Unit Teknis

Pengguna dapat melihat grafik jumlah layanan berdasarkan rujukan unit teknis melalui menu Grafik, selanjutnya memilih periode tanggal yang diinginkan.

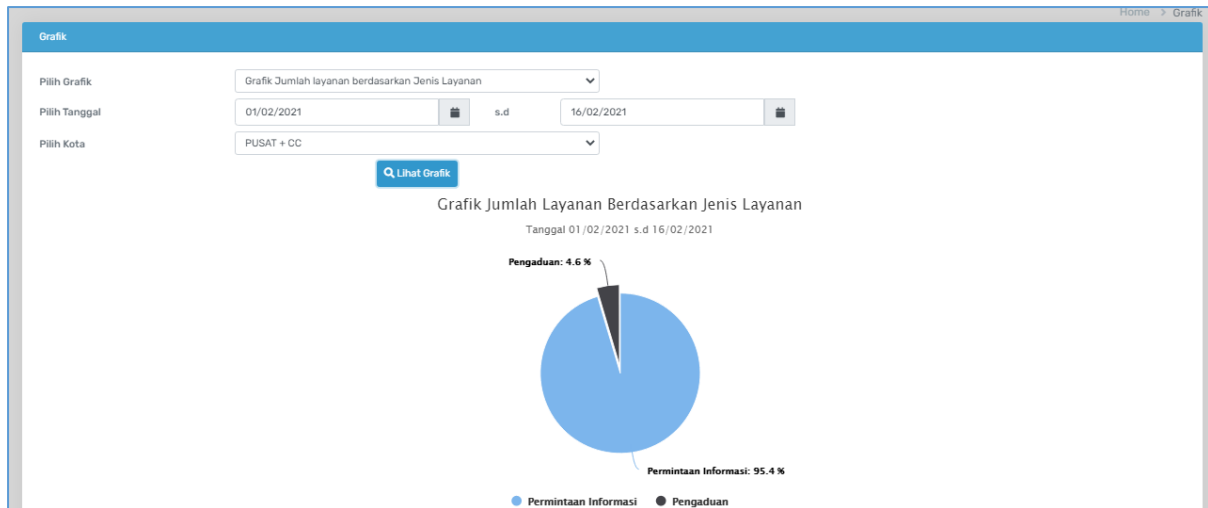


Gambar 67 Grafik Jumlah Layanan - Rujukan Unit Teknis

### Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Jenis Layanan

Pengguna dapat melihat grafik jumlah layanan berdasarkan jenis layanan melalui menu Grafik, selanjutnya memilih periode tanggal yang diinginkan.

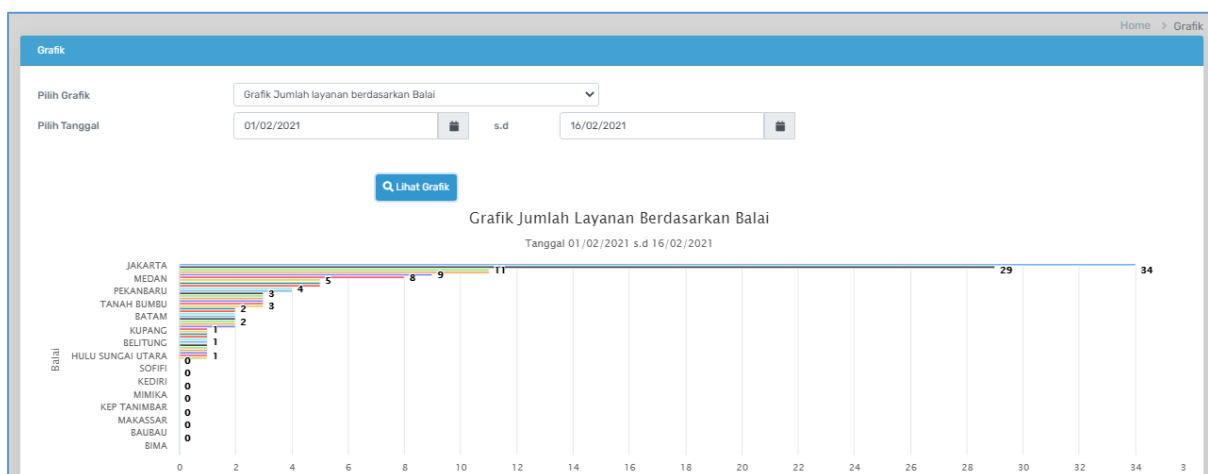




Gambar 68 Grafik Jumlah Layanan - Jenis Layanan

### Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Balai Besar/Balai/Loka

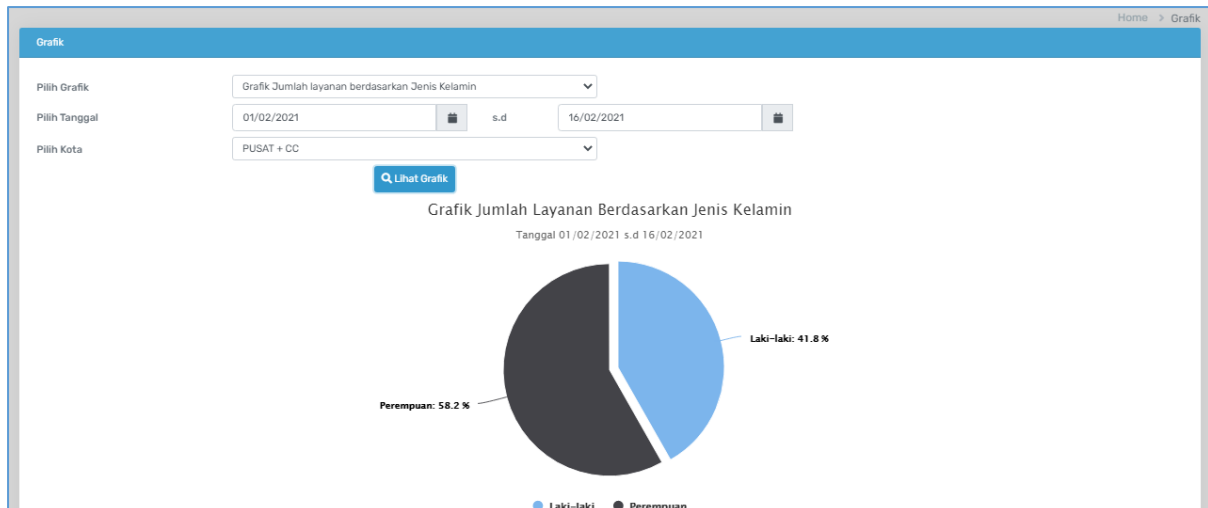
Pengguna dapat melihat grafik jumlah layanan berdasarkan balai melalui menu Grafik, selanjutnya memilih periode tanggal yang diinginkan.



Gambar 69 Grafik Jumlah Layanan – Balai Besar/Balai/Loka

### Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Jenis Kelamin

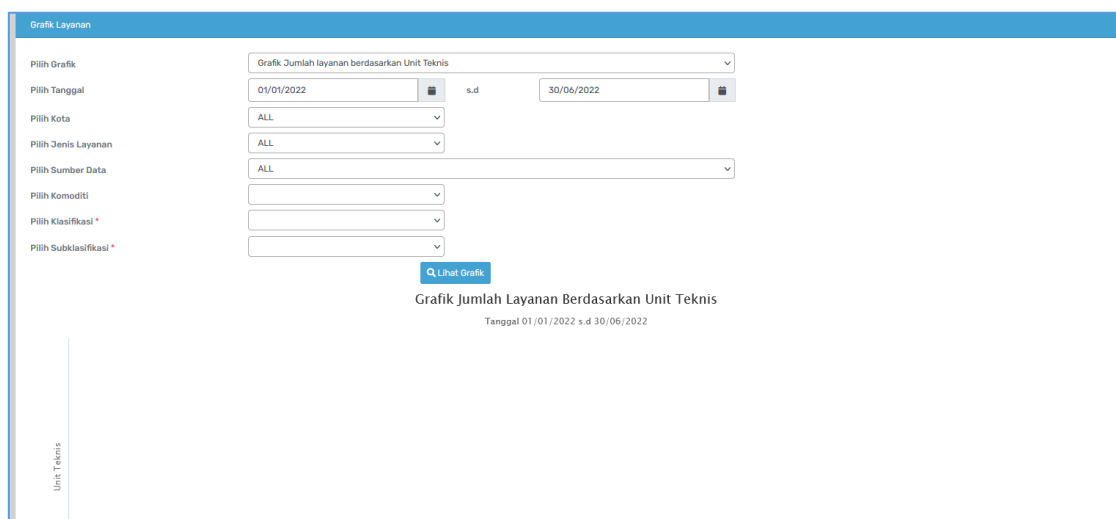
Pengguna dapat melihat grafik jumlah layanan berdasarkan jenis kelamin melalui menu Grafik, selanjutnya memilih periode tanggal yang diinginkan.



Gambar 70 Grafik Jumlah Layanan - Jenis Kelamin

### Grafik Jumlah Layanan Berdasarkan Unit Teknis

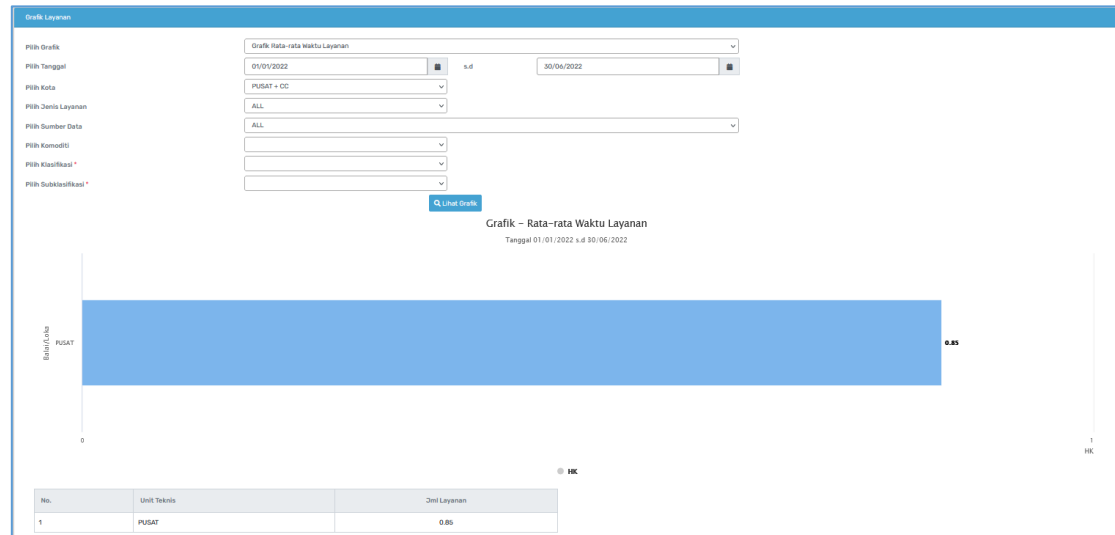
Pengguna dapat melihat grafik jumlah layanan berdasarkan unit kerja/unit teknis melalui menu Grafik, selanjutnya memilih periode tanggal yang diinginkan.



Gambar 71 Grafik Jumlah Layanan – Unit Kerja/Unit Teknis

## Grafik Jumlah Layanan Rata-Rata Waktu Layanan

Pengguna dapat melihat grafik rata-rata waktu layanan melalui menu Grafik, selanjutnya memilih kota/tempat dan periode tanggal yang diinginkan.

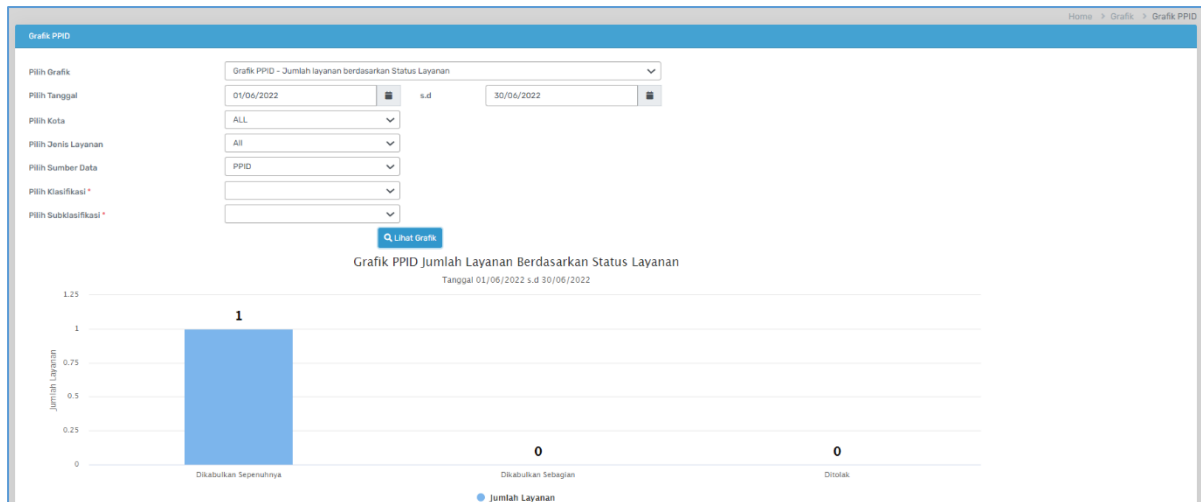


Gambar 72 Grafik Rata-rata Waktu Layanan

## GRAFIK PPID

### Grafik PPID - Jumlah Layanan Berdasarkan Status Layanan

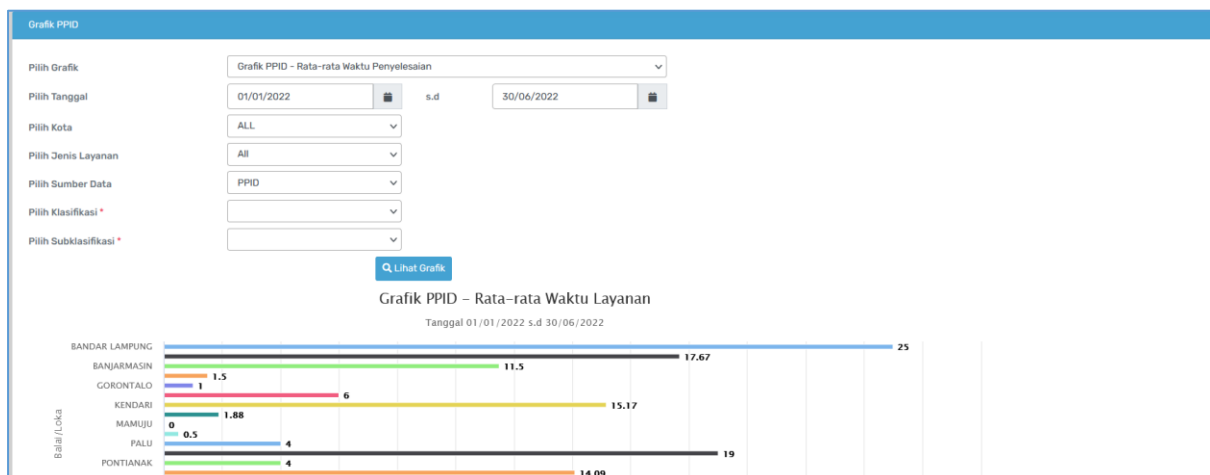
Pengguna dapat melihat grafik jumlah layanan PPID berdasarkan status layanan melalui menu “Grafik” → “Grafik PPID”.



Gambar 73 Grafik Jumlah Layanan PPID Berdasarkan Status Layanan

### Grafik PPID – Rata-rata Waktu Penyelesaian

Pengguna dapat melihat grafik rata-rata waktu penyelesaian layanan PPID melalui menu “Grafik” → “Grafik PPID” pilih “Rata-rata Waktu Penyelesaian”



Gambar 74 Grafik Rata-rata Waktu Penyelesaian Layanan PPID