




NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.54.23
TGL. PEMBUATAN	:	9 Oktober 2023
NO & TGL. REVISI	:	00
TGL. EFEKTIF	:	10 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	:	Plt. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan  Dr. Didik Joko Pursito, S.Pt, M.Si
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);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:







1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Pranata Humas, Analis Hukum, Analis Penyuluh Obat dan Makanan
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms. Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial


- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>5. 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 dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);</li><li>6. 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);</li><li>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316);</li><li>8. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.08.22.45 Tahun 2022 Tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan</li><li>9. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.09.22.50 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</li><li>10. 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</li></ol> |  |
|--|--|

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik</li> <li>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi</li> <li>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Alat Pengolah Data</li> <li>3. Aplikasi penunjang</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> <li>6. Pustaka</li> <li>7. Sarana prasarana lainnya</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan</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>	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.54.23
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 4 dari 7


## A. Diagram Alir

No	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan 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 <i>PPID 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 disediakannya Informasi berkala; c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021. 2. Pengajuan keberatan harus mencantumkan paling sedikit: a. nomor register Permintaan Informasi Publik; b. tujuan penggunaan Informasi Publik; c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; d. alasan pengajuan keberatan; e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi 3. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) mencatat pengajuan keberatan pada aplikasi SIMPEL
3	Menyusun rancangan tanggapan tertulis.				Pengajuan Keberatan terverifikasi		Rancangan tanggapan tertulis	1. PID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT (Diisi nama Unit Kerja Pusat/UPT) dan PPID BPOM dapat melakukan pengujian konsekuensi jika diperlukan dan/atau meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM. 2. Pelaksanaan pengujian konsekuensi mengacu pada POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi
4	Menyetujui tanggapan tertulis.			Tidak	Rancangan tanggapan tertulis	30 HK	Tanggapan tertulis	Rancangan tanggapan tertulis disampaikan kepada Atasan PPID BPOM untuk mendapatkan persetujuan, berkoordinasi dengan PPID BPOM
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.				Tanggapan tertulis		Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.54.23
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 5 dari 7

## B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan BPOM, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
2. PPID BPOM adalah Kepala Biro Hukum dan Organisasi, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.
3. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan Informasi Publik, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.
4. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
5. PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan adalah pejabat Kepala Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat unit kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan.
6. PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan
7. PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan sesuai dengan klasifikasi informasi.
8. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
9. 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.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	<b>KODE SOP</b>	<b>: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.54.23</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>: PENGAJUAN KEBERATAN</b>
	<b>HALAMAN</b>	<b>: 6 dari 7</b>


10. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
11. 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.
12. 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.
13. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
14. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.

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

1. PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan
2. PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Unit Kerja Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan Bidang Dokumentasi dan Arsip

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

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

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.54.23
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 7 dari 7

**E. Output yang Dihasilkan**  
Layanan Keberatan Informasi Publik