



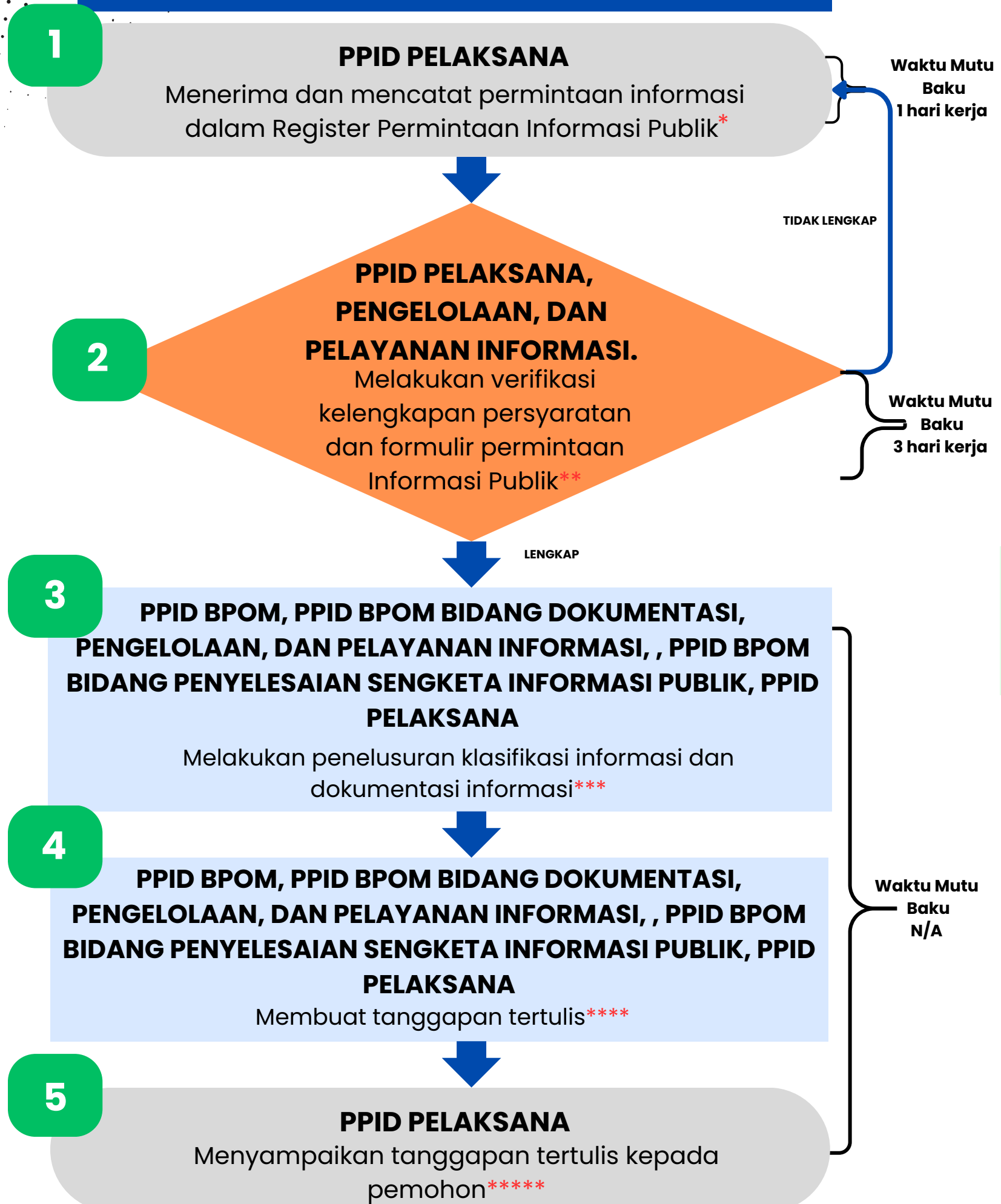
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Jakarta
(PPID BBPOM di Jakarta)**

DIAGRAM ALIR

A. Permintaan Informasi Publik

KETERANGAN



*** Waktu Mutu Baku 1 hari kerja**

- Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh:
 - Masyarakat.
 - Badan Hukum Indonesia.
- Layanan permintaan informasi publik dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI)
- Layanan Permintaan Informasi Publik terdiri atas:
 - Layanan datang langsung ke loket/ruang layanan PPID BPOM/PPID Pelaksana.
 - Layanan elektronik (email, subsite PPID, aplikasi PPID Mobile, whatsapp, atau media lainnya).
- Formulir permintaan Informasi Publik terdiri atas:
 - Formulir cetak pada loket/ruang layanan PPID.
 - Formulir elektronik pada subsite PPID (<https://ppid.pom.go.id/>).
- Dokumen permohonan informasi publik terdiri atas:
 - Formulir permintaan informasi publik yang telah diisi lengkap.
 - Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia.
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan.
 - Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa bagi Pemohon kelompok orang..
- PPI melihat kesesuaian permintaan informasi dengan wilayah kerja PPID, apabila permintaan informasi tidak sesuai, maka PPI mengarahkan permintaan informasi ke PPID BPOM melalui subsite PPID.
- Petugas PPI PPID BPOM memverifikasi kesesuaian permintaan informasi dengan PPID Pelaksana yang dituju.
- Petugas PPI mendokumentasikan layanan permintaan Informasi Publik pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL).
- Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.

- Bentuk permintaan Informasi publik yang terverifikasi dapat berupa:
 - Formulir Permintaan Informasi Publik terverifikasi dan Register permintaan informasi Publik lengkap, jika persyaratan dinyatakan lengkap, atau
 - Formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik, jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap, dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3 hari kerja.
- Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

- Penelusuran klasifikasi informasi mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan.
- Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID di lingkungan BPOM melalui SIMPEL.
- Penentuan klasifikasi informasi dapat dilakukan melalui rapat pembahasan atau pengujian konsekuensi sebagaimana yang diatur dalam SOP Pengujian Konsekuensi.
- Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan turunannya.

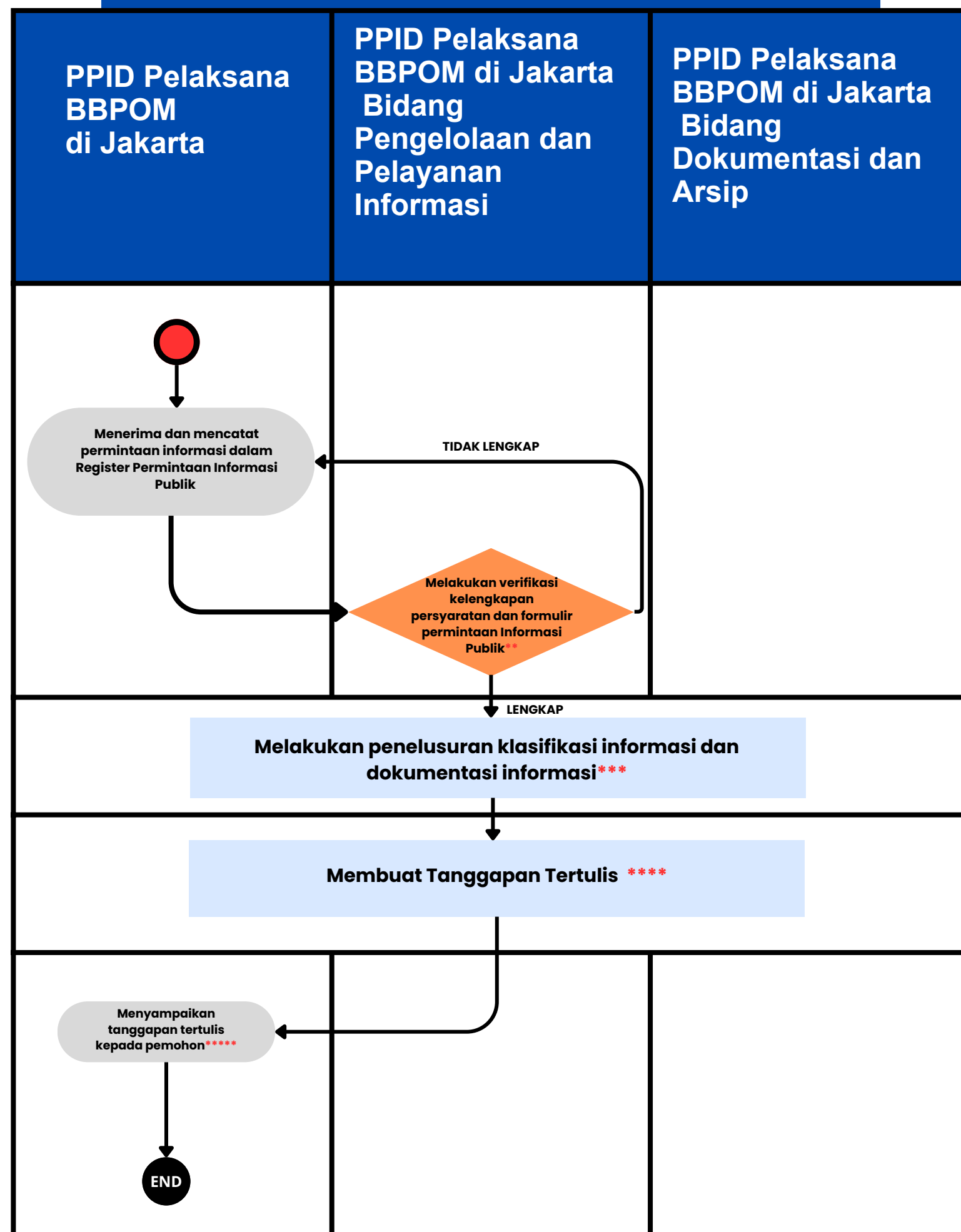
- PPI menyusun draf tanggapan tertulis beserta lampiran yang terdiri atas:
 - Formulir permintaan Informasi Publik.
 - Formulir Pemberitahuan Tertulis.
 - Dokumen informasi yang diminta.
 - Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi (Jika informasi yang diminta termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan).
- Jika diperlukan PPID BPOM dan PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM.
- Tanggapan tertulis ditandatangani oleh PPID BPOM/PPID Pelaksana sesuai tujuan permintaan informasi.

- Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik disampaikan oleh PPI.
- Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik didokumentasikan secara lengkap dalam aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi subsite PPID.
- PPID BPOM dan PPID Pelaksana melakukan rekapitulasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik setiap triwulan.

DIAGRAM ALIR

A. Permintaan Informasi Publik

KETERANGAN



* Waktu Mutu Baku 1 hari kerja

- Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh:
 - Masyarakat.
 - Badan Hukum Indonesia.
- Layanan permintaan informasi publik dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI)
- Layanan Permintaan Informasi Publik terdiri atas:
 - Layanan datang langsung ke loket/ruang layanan PPID BPOM/PPID Pelaksana.
 - Layanan elektronik (email, subsite PPID, aplikasi PPID Mobile, whatsapp, atau media lainnya).
- Formulir permintaan Informasi Publik terdiri atas:
 - Formulir cetak pada loket/ruang layanan PPID.
 - Formulir elektronik pada subsite PPID (<https://ppid.pom.go.id/>).
- Dokumen permohonan informasi publik terdiri atas:
 - Formulir permintaan informasi publik yang telah diisi lengkap.
 - Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia.
 - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan.
 - Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa bagi Pemohon kelompok orang..
- PPI melihat kesesuaian permintaan informasi dengan wilayah kerja PPID, apabila permintaan informasi tidak sesuai, maka PPI mengarahkan permintaan informasi ke PPID BPOM melalui subsite PPID.
- Petugas PPI PPID BPOM memverifikasi kesesuaian permintaan informasi dengan PPID Pelaksana yang dituju.
- Petugas PPI mendokumentasikan layanan permintaan Informasi Publik pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL).
- Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.

** Waktu Mutu Baku 3 hari kerja

- Bentuk permintaan Informasi publik yang terverifikasi dapat berupa:
 - Formulir Permintaan Informasi Publik terverifikasi dan Register permintaan informasi Publik lengkap, jika persyaratan dinyatakan lengkap, atau
 - Formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik, jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap, dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3 hari kerja.
- Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

*** Waktu Mutu Baku N/A

- Penelusuran klasifikasi informasi mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan.
- Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID di lingkungan BPOM melalui SIMPEL.
- Penentuan klasifikasi informasi dapat dilakukan melalui rapat pembahasan atau pengujian konsekuensi sebagaimana yang diatur dalam SOP Pengujian Konsekuensi.
- Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturannya.
- Penelusuran klasifikasi informasi mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan.
- Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID di lingkungan BPOM melalui SIMPEL.
- Penentuan klasifikasi informasi dapat dilakukan melalui rapat pembahasan atau pengujian konsekuensi sebagaimana yang diatur dalam SOP Pengujian Konsekuensi.
- Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturannya.

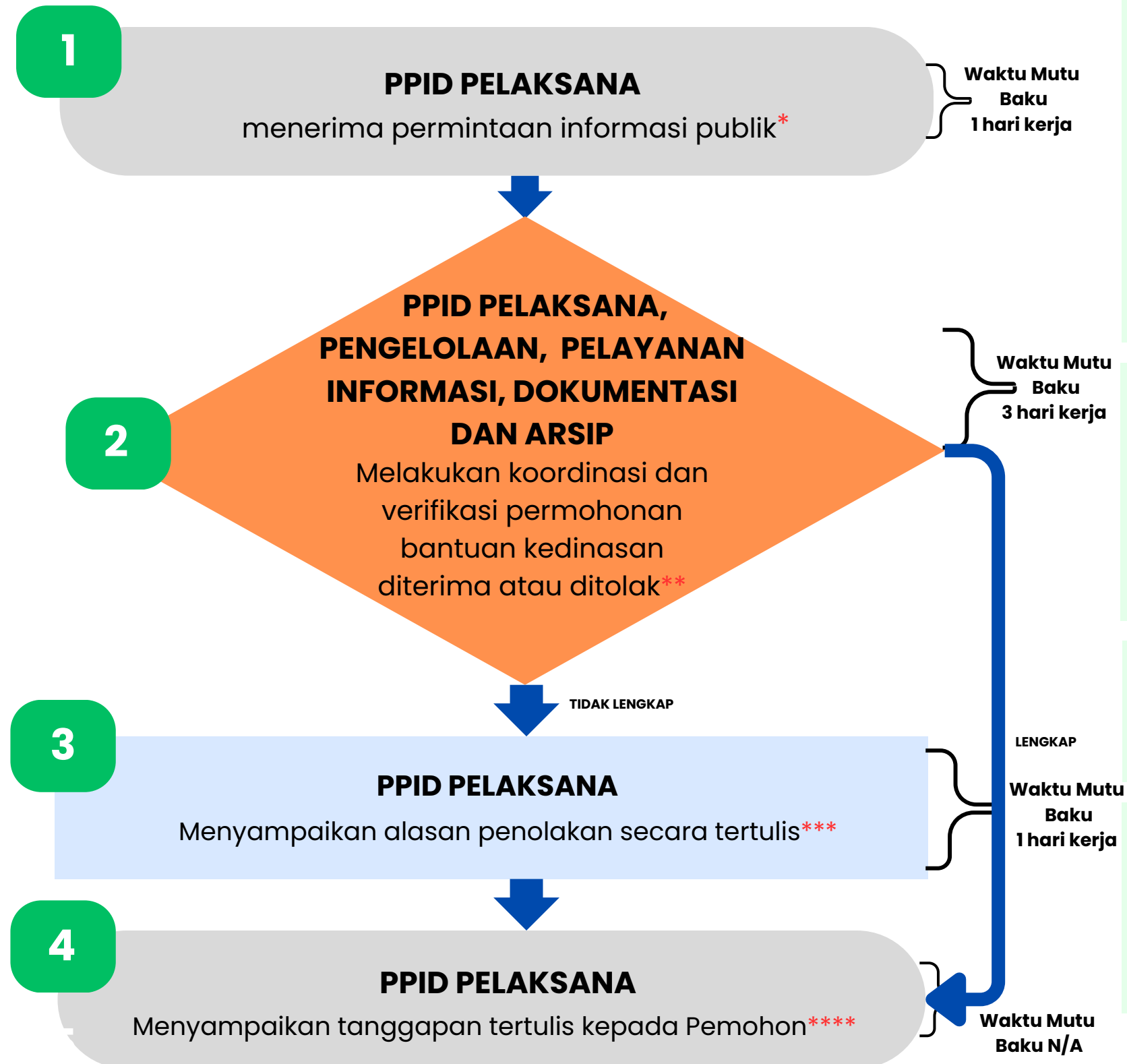
**** Waktu Mutu Baku N/A

- PPI menyusun draf tanggapan tertulis beserta lampiran yang terdiri atas:
 - Formulir permintaan Informasi Publik.
 - Formulir Pemberitahuan Tertulis.
 - Dokumen informasi yang diminta.
 - Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi (Jika informasi yang diminta termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan).
- Jika diperlukan PPID BPOM dan PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM.
- Tanggapan tertulis ditandatangani oleh PPID BPOM/PPID Pelaksana sesuai tujuan permintaan informasi.

***** Waktu Mutu Baku N/A

- Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik disampaikan oleh PPI.
- Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik didokumentasikan secara lengkap dalam aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi subsite PPID.
- PPID BPOM dan PPID Pelaksana melakukan rekapitulasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik setiap triwulan.

B. Permintaan Informasi Publik Melalui Bantuan Kedinasan



*

1. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh:

1. Pelaksanaan bantuan kedinasan mengacu kepada Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.

2. Bantuan kedinasan hanya dapat diberikan kepada Badan dan/atau pejabat pemerintah, dengan syarat:

- terdapat keputusan dan/atau tindakan yang membutuhkan informasi dan/atau dokumen yang tidak dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan yang meminta bantuan; dan/atau
- dalam hal melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, badan dan/atau pejabat pemerintahan tidak memiliki pengetahuan dan/atau data dan/atau informasi dan/atau dokumen, yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan fungsinya;
- apabila untuk menetapkan keputusan dan melakukan kegiatan pelayanan publik, badan dan/atau pejabat pemerintahan membutuhkan surat keterangan dan berbagai dokumen dan/atau informasi yang diperlukan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan lainnya.

3. Dalam hal pelaksanaan Bantuan Kedinasan menimbulkan biaya, maka beban yang ditimbulkan ditetapkan bersama secara wajar oleh penerima dan pemberi bantuan dan tidak menimbulkan pembiayaan ganda.

4. Bantuan kedinasan yang masuk melalui PPID di lingkungan BPOM diajukan oleh PPID Badan Publik yang bersangkutan. 5. Bantuan kedinasan dalam bentuk bagi pakai data yang ditujukan kepada Walidata BPOM disampaikan melalui Portal Satu Data BPOM.

**

1. Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan apabila:

- mempengaruhi kinerja Badan dan/atau pejabat pemerintahan pemberi bantuan;
- surat keterangan dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan bersifat rahasia; atau
- ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memperbolehkan pemberian bantuan.

2. Penolakan bantuan kedinasan hanya dimungkinkan apabila pemberian bantuan tersebut akan sangat mengganggu pelaksanaan tugas Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang diminta bantuan.

3. Jika suatu Bantuan Kedinasan diperlukan dalam keadaan darurat, maka Badan dan/atau pejabat pemerintahan wajib memberikan bantuan kedinasan.

1. PPI menyusun draf surat penolakan yang berisi alasan penolakan.

2. Surat penolakan ditandatangani oleh PPID BPOM/ PPID Pelaksana yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan.

3. PPI mendokumentasikan penolakan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL).

1. PPI menyusun draf surat tanggapan.

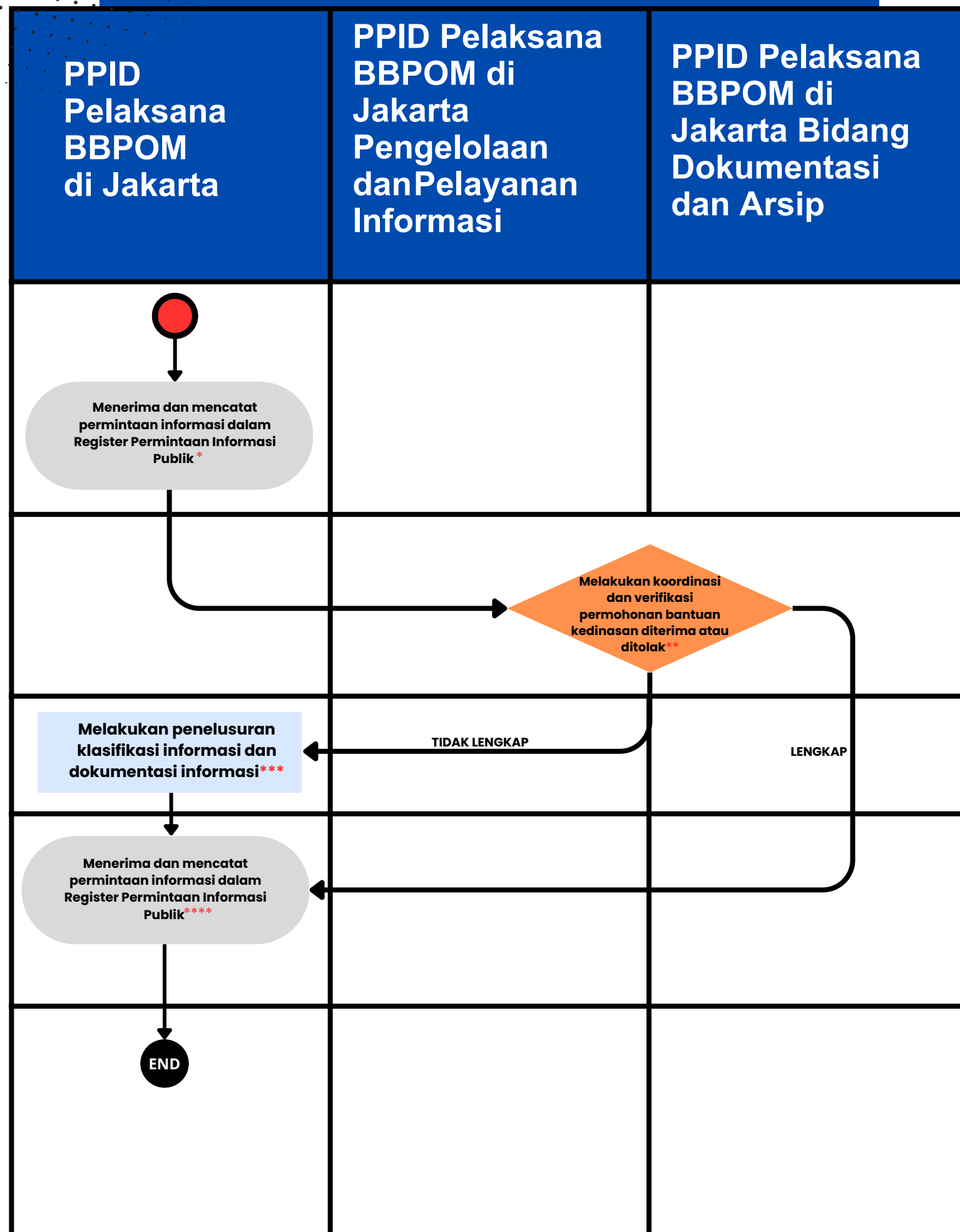
2. Surat tanggapan ditandatangani oleh PPID BPOM/ PPID Pelaksana yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan.

3. PPI mendokumentasikan layanan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL).

4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada peraturan terkait Bantuan Kedinasan.

DIAGRAM ALIR

KETERANGAN



* Waktu Mutu Baku 1 Hari Kerja

- Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh:
 - Pelaksanaan bantuan kedinasan mengacu kepada Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
- Bantuan kedinasan hanya dapat diberikan kepada Badan dan/atau pejabat pemerintah, dengan syarat:
 - terdapat keputusan dan/atau tindakan yang membutuhkan informasi dan/atau dokumen yang tidak dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan yang meminta bantuan; dan/atau
 - dalam hal melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, badan dan/atau pejabat pemerintahan tidak memiliki pengetahuan dan/atau data dan/atau informasi dan/atau dokumen, yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan fungsinya;
 - apabila untuk menetapkan keputusan dan melakukan kegiatan pelayanan publik, badan dan/atau pejabat pemerintahan membutuhkan surat keterangan dan berbagai dokumen dan/atau informasi yang diperlukan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan lainnya.
- Dalam hal pelaksanaan Bantuan Kedinasan menimbulkan biaya, maka beban yang ditimbulkan ditetapkan bersama secara wajar oleh penerima dan pemberi bantuan dan tidak menimbulkan pembiayaan ganda.
- Bantuan kedinasan yang masuk melalui PPID di lingkungan BPOM diajukan oleh PPID Badan Publik yang bersangkutan. 5. Bantuan kedinasan dalam bentuk bagi pakai data yang ditujukan kepada Walidata BPOM disampaikan melalui Portal Satu Data BPOM.

** Waktu Mutu Baku 3 Hari Kerja

- Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan apabila:
 - mempengaruhi kinerja Badan dan/atau pejabat pemerintahan pemberi bantuan;
 - surat keterangan dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan bersifat rahasia; atau
 - ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memperbolehkan pemberian bantuan.
- Penolakan bantuan kedinasan hanya dimungkinkan apabila pemberian bantuan tersebut akan sangat mengganggu pelaksanaan tugas Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang diminta bantuan.
- Jika suatu Bantuan Kedinasan diperlukan dalam keadaan darurat, maka Badan dan/atau pejabat pemerintahan wajib memberikan bantuan kedinasan.

*** Waktu Mutu Baku 1 Hari Kerja

- PPI menyusun draf surat penolakan yang berisi alasan penolakan.
- Surat penolakan ditandatangani oleh PPID BPOM/ PPID Pelaksana yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan.
- PPI mendokumentasikan penolakan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL).

**** Waktu Mutu Baku N/A

- PPI menyusun draf surat tanggapan.
- Surat tanggapan ditandatangani oleh PPID BPOM/ PPID Pelaksana yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan.
- PPI mendokumentasikan layanan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL).
- Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada peraturan terkait Bantuan Kedinasan.



Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.7A.01/F.1

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI JAKARTA
Jl. As'syafiyah 133 Cilangkap Jakarta Timur 13870
Telepon: (021) 84304046/48, Fax: (021) 84304047
Email: hscom.jakarta@pom.go.id; Subsite : jakarta.pom.go.id

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK		Lembar depan
No. Pendaftaran (diisi petugas)**:		
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
No. Telepon/Email	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:
Tujuan Penggunaan Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi***	:	1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat* 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan dokumen (<i>hardcopy/softcopy</i>)*
Cara Mendapatkan Salinan Informasi***	:	1. <input type="checkbox"/> Mengambil langsung 3. <input type="checkbox"/> Faksimili 2. <input type="checkbox"/> Kurir 4. <input type="checkbox"/> E-mail 3. <input type="checkbox"/> Pos
(..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun))		
Petugas Pelayanan Informasi Publik (Penerima Permintaan Informasi)		Pemohon
(.....)		(.....)
Keterangan: * Coret yang tidak perlu ** Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik. *** Pilih salah satu dengan memberi tanda ceklis.		





Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.7A.01/F.1

Hak-hak Pemohon Informasi

Lembar belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- _____
- _____
- _____
- V.** Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

