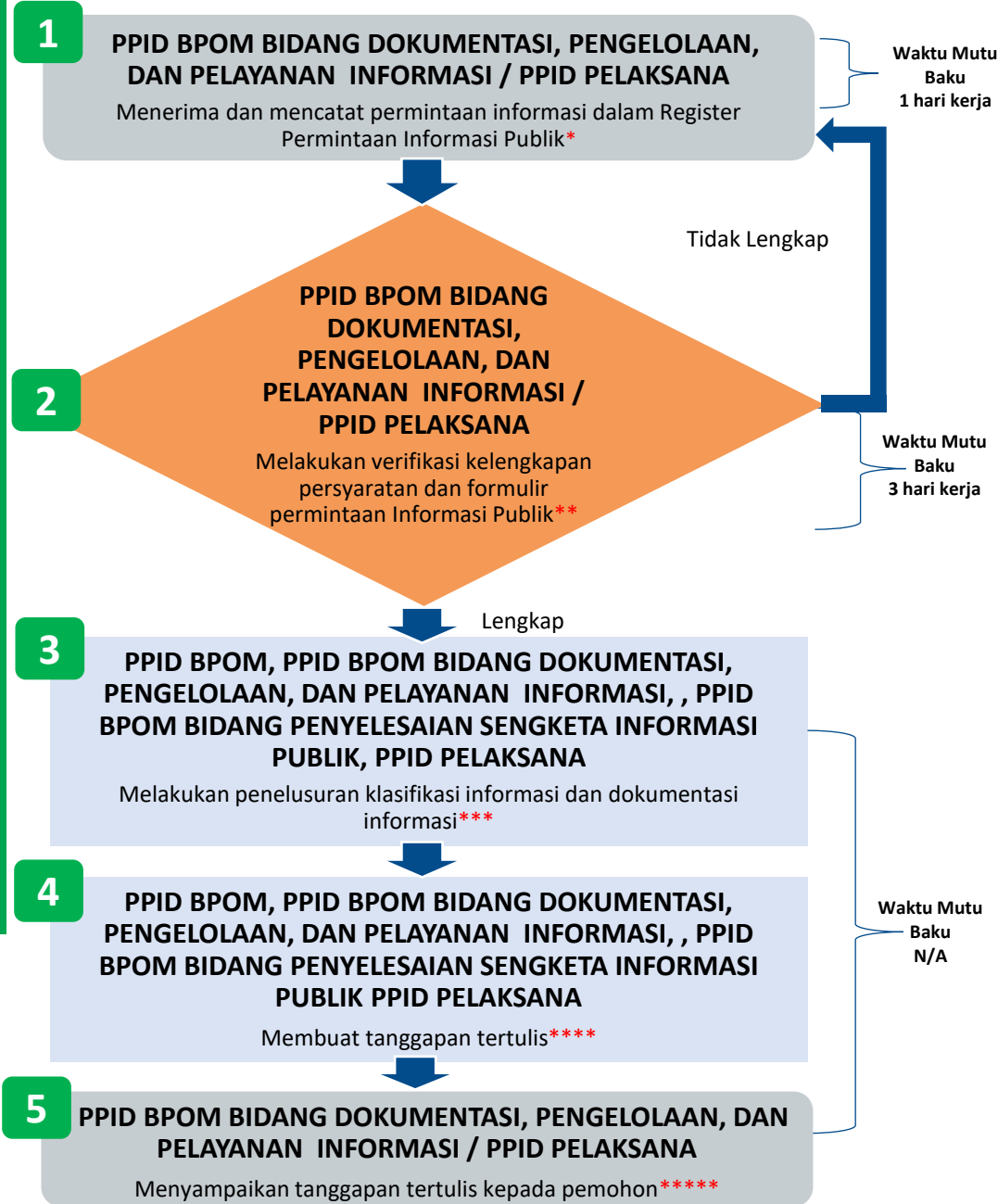




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional
(PPID Pelaksana PPPOMN)**

A. Permintaan Informasi Publik



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

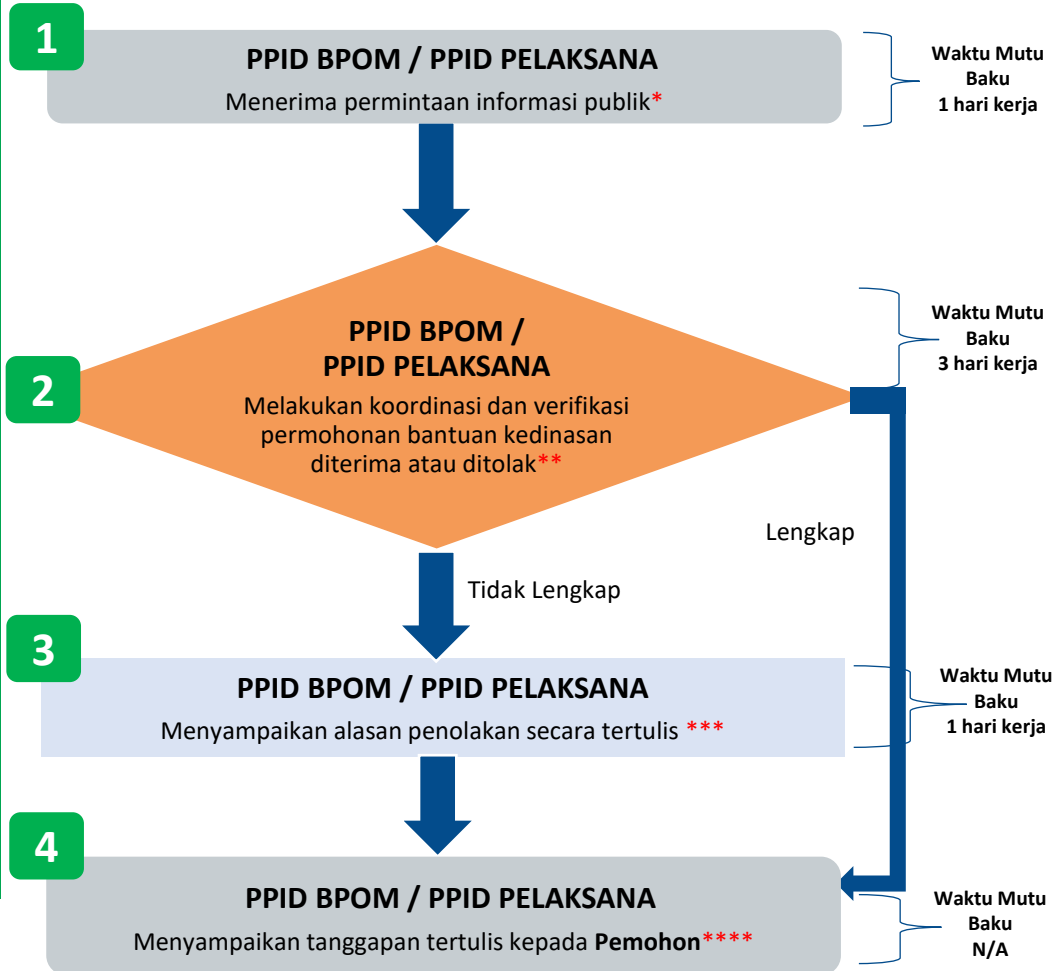
**
 1. Bentuk permintaan Informasi publik yang terverifikasi dapat berupa:
 a) Formulir Permintaan Informasi Publik terverifikasi dan Register permintaan informasi Publik lengkap, jika persyaratan dinyatakan lengkap, atau
 b) Formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik, jika persyaratan dinyatakan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

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

 1. PPI menyusun draf tanggapan tertulis beserta lampiran yang terdiri atas:
 a) Formulir permintaan Informasi Publik.
 b) Formulir Pemberitahuan Tertulis.
 c) Dokumen informasi yang diminta.
 d) Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi (Jika informasi yang diminta termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan).
 2. 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.
 3. Tanggapan tertulis ditandatangani oleh PPID BPOM/PPID Pelaksana sesuai tujuan permintaan informasi.

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

B. Permintaan Informasi Publik Melalui Bantuan Kedinasan



*

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; dan/atau
 - 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 penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada peraturan terkait Bantuan Kedinasan.

FORMULIR 1

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



PUSAT PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat 10560

Telepon/Fax: 021-424 5075 /420 1427

Email: ppomn@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. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat*
2. Mendapatkan salinan dokumen (*hardcopy/ softcopy*)*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi*** : 1. Mengambil langsung 3. Faksimili
2. Kurir 4. E-mail
3. 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.

**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.



FORMULIR 2

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**PUSAT PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

Jl. Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat 10560

Telepon/Fax: 021-424 5075/ 420 1427

Email: ppomn@pom.go.id

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permintaan	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Softcopy				Hardcopy	Pemberitahuan Tertulis	Alasan Penolakan	Biaya	Cara Pembayaran
								Ya	Tidak										

Keterangan:

No. : diisi dengan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik
 Tanggal : diisi dengan tanggal permintaan diterima
 Nama : diisi dengan nama Pemohon
 Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta
 Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)
 Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik
 Informasi yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
 Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang dikuasai
 Jenis Permintaan : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai jenis permintaan
 Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis
 Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID
 Hari dan Tanggal : diisi dengan:
 a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permintaan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon
 Biaya dan Cara Pembayaran : diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

FORMULIR 3

FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



**PUSAT PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

Jl. Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat 10560

Telepon/Fax: 021-424 5075/ 420 1427

Email: ppomn@pom.go.id

FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)** :

Nama :

Alamat :

Nomor Telp/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

.....

.....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....
.....

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima

(..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pelaksana PPOMN

(.....)

Nama dan Tanda tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik.

FORMULIR 4
PEMBERITAHUAN TERTULIS



**PUSAT PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

Jl. Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat 10560
Telepon/Fax: 021-424 5075/ 420 1427

Email: ppomn@pom.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama :
 Alamat :
 No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami	
		<input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu.....	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman)	
		<input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /Salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. ... x ... (jumlah lembaran) = Rp
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp
4.	Waktu penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang diminta belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

(..... (tempat),(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana PPPOMN

(.....)

Nama, Jabatan & Tanda tangan

Keterangan :

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan Informasi Publik
 ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
 *** Biaya penyalinan (fotokopi) dan/atau biaya pengiriman (khusus kuris dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah disiapkan
 **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
 ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

FORMULIR 5

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG
PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI



**PUSAT PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

Jl. Percetakan Negara No. 23, Jakarta Pusat 10560

Telepon/Fax: 021-424 5075/ 420 1427

Email: ppomn@pom.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI

No. Pendaftaran:*.....

Nama :

Alamat :

No. Telepon/Fax/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : Pasal 17 huruf UU KIP **
 Pasal Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

(.....(tempat), (tanggal/bulan/tahun)****)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana PPPOMN

(.....)

Nama & Tandatangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-Undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.