| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN POM | **NOMOR SOP** | : | **POM-05.03/CFM.01/SOP.03/IK.63.29** |
| | **TGL. PEMBUATAN** | : | **26 Juli 2023** |
| | **NO & TGL. REVISI** | : | **-** |
| | **TGL. EFEKTIF** | : | **1 Juli 2023** |
| | **DISAHKAN OLEH** | : | **DIREKTUR SIBER OBAT DAN MAKANAN**<br><br>**Nur Iskandarsyah, S.IP., M.T., M.Sc.** |
| | **NAMA SOP** | : | **PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK** |

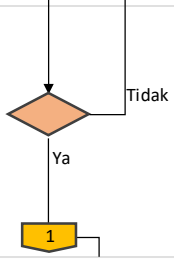
| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang 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);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); | 1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Arsiparis, Pranata Komputer, Pranata Keuangan APBN, Analis Kebijakan.<br>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.<br>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.<br>4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial. |

| | |
|---|---|
| 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);<br>5. Peraturan Badan POM Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 325);<br>6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);<br>7. 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);<br>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);<br>9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); | |

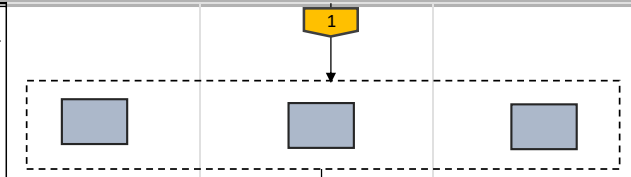
| | |
|---|---|
| 10. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.08.22.45 Tahun 2022 Tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;<br>11. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.09.22.50 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan<br>12. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.21.03.23.49 Tahun 2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. | |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| 1. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan<br>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik<br>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik<br>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi<br>5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik<br>6. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Alat Pengolah Data<br>3. Aplikasi Penunjang<br>4. Jaringan Internet<br>5. Alat Komunikasi<br>6. Pustaka<br>7. Sarana prasarana lainnya |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila SOP Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Unit Kerja/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan | Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi. |

## A. Diagram Alir

**SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

| No | Aktivitas | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip | Mutu Baku: Kelengkapan | Mutu Baku: Waktu | Mutu Baku: *Output* | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | **Permintaan Informasi Publik** | | | | | | | |
| 1 | Menerima dan mencatat permintaan informasi dalam Register Permintaan Informasi Publik | | | | Permintaan Informasi Publik | 1 HK | 1. Formulir permintaan Informasi Publik<br>2. Register permintaan Informasi Publik | 1. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh:<br>a. Masyarakat<br>b. Badan hukum Indonesia<br>2. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan dengan mengisi formulir secara:<br>a. tertulis dengan datang langsung<br>b. tertulis melalui surat elektronik (email, *subsite* PPID atau aplikasi PPID *Mobile)*<br>3. Formulir permintaan Informasi Publik disertai kelengkapan persyaratan:<br>a. Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia.<br>b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan<br>c. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa bagi Pemohon kelompok orang.<br>4. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) mencatat permintaan Informasi |
| 2 | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan formulir permintaan Informasi Publik | |  | | 1. Formulir permintaan Informasi Publik<br>2. Register permintaan Informasi Publik | 3 HK | Permintaan Informasi Publik yang tervalidasi | 1. Bentuk permintaan Informasi publik yang tervalidasi dapat berupa:<br>a. Formulir Permintaan Informasi Publik tervalidasi dan Register permintaan informasi Publik lengkap, jika persyaratan dinyatakan lengkap, atau<br>b. Formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik, jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap, dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3 HK.<br>2. Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan. |

**SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

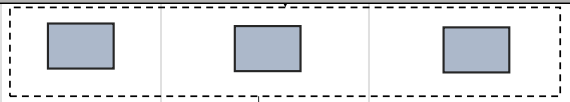
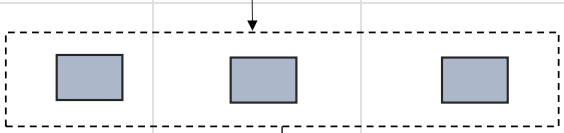
| No | Aktivitas | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Kelengkapan | Waktu | *Output* | |
| **A** | **Permintaan Informasi Publik** | | | | | | | |
| 3 | Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi. |   | | | Permintaan Informasi Publik yang tervalidasi | N/A | 1. Informasi terklasifikasi<br>2. Dokumentasi informasi | 1. Penelusuran klasifikasi informasi mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan.<br>2. Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID BPOM melalui SIMPEL.<br>3. Penentuan klasifikasi informasi dapat dilakukan melalui rapat pembahasan atau pengujian konsekuensi sebagaimana yang diatur dalam SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi<br>4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan turunannya. |
| 4 | Membuat konsep tanggapan tertulis. | | | | 1. Informasi terklasifikasi<br>2. Dokumentasi informasi | | Konsep tanggapan tertulis | 1. Konsep tanggapan tertulis dilampirkan:<br>a. Formulir permintaan Informasi Publik.<br>b. Formulir Pemberitahuan Tertulis.<br>c. Dokumen informasi yang diminta<br>2. Jika informasi termasuk daftar Informasi Publik yang dikecualikan maka konsep tanggapan tertulis dilampirkan Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi<br>3. Jika diperlukan PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada PPID BPOM, Tim Pertimbangan PPID dan Atasan PPID. |
| 5 | Menyetujui konsep tanggapan tertulis. | | | | Konsep tanggapan tertulis | | Tanggapan Tertulis | |
| 6 | Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon. | | | | Tanggapan Tertulis | | Jawaban permintaan Informasi Publik | |

| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO | |
|---|---|---|
| BADAN POM | KODE SOP | : POM-05.03/CFM.01/SOP.03/IK.63.14 |
| | NAMA SOP | : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK |
| | HALAMAN | : 6 dari 11 |

**SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

| No | Aktivitas | Mutu Baku | | | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip | Kelengkapan | Waktu | *Output* | |
| B | **Permintaan Informasi Melalui Bantuan Kedinasan** | | | | | | | |
| 1 | Menerima permintaan Informasi Publik | | | | Surat Permintaan Informasi Publik | 2 HK | Disposisi Layanan Informasi Publik | 1. Permintaan Informasi Publik diterima dari Badan Publik lainnya melalui bantuan kedinasan dengan ketentuan:<br>a. Meminta secara langsung kepada PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan; atau<br>b. Mengakses Portal Satu Data BPOM.<br>2. Permintaan Informasi Publik disampaikan dengan melampirkan:<br>a. Surat resmi dari PPID Badan Publik yang mencantumkan tujuan penggunaan informasi dan ditujukan kepada PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPTDirektorat Siber Obat dan Makanan atau<br>b. Surat resmi dari Walidata Badan Publik yang mencantumkan tujuan penggunaan informasi dan ditujukan kepada Walidata BPOM. |
| 2 | Mencatat permintaan informasi dalam Register Permintaan Informasi Publik | | 1 | | Disposisi Layanan Informasi Publik | 1 HK | Register permintaan Informasi Publik | |

**SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

| No | Aktivitas | Mutu Baku | | | Kelengkapan | Waktu | *Output* | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip | | | | |
| **B** | **Permintaan Informasi Melalui Bantuan Kedinasan** | | | | | | | |
| | |  | | | | N/A | | 2) Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan;<br>3) Ketentuan lainnya.<br>b. Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID BPOM melalui SIMPEL.<br>2. Untuk permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada Walidata BPOM ditindaklanjuti mengikuti mekanisme akses Satu Data pada portal Satu Data BPOM dapat berkoordinasi dengan PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan<br>3. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada Peraturan terkait Bantuan Kedinasan. |
| 4 | Membuat konsep tanggapan tertulis. |  | | | 1. Informasi terklasifikasi<br>2. Dokumentasi informasi | | Konsep tanggapan tertulis | 1. Jika diperlukan PPID Pelaksana Unit Kerja PusatUPTDirektorat Siber Obat dan Makanan, dapat melakukan pembahasan dan/atau meminta pertimbangan kepada PPID BPOM, Tim Pertimbangan PPID dan Atasan PPID.<br>2. Jika diperlukan Walidata dapat meminta pertimbangan kepada Pembina Data |
| 5 | Menyetujui konsep tanggapan tertulis. | | | | Konsep tanggapan tertulis | | Tanggapan Tertulis | |
| 6 | Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon. | | | | Tanggapan Tertulis | | Jawaban permintaan Informasi Publik | 1. Jawaban permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan, disampaikan:<br>a. *softcopy* melalui email dan/atau *subsite siber.pom.go.id* ; atau<br>b. *hardcopy*<br>2. Jawaban permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada Walidata BPOM disampaikan melalui Portal Satu Data BPOM. |

**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 Unit Kerja/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan adalah pejabat Kepala Unit Kerja Direktorat Obat dan Makanan yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat unit kerja Direktorat Siber Obat dan Makanan.
6. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Direktorat Siber Obat dan Makanan
7. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan dalam pengelolaan dokumentasi dan arsio Informasi Publik yang dimiliki Direktorat Siber Obat dan Makanan 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.
10. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan 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. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
14. 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.
15. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
16. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.
17. Bantuan kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
18. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
19. Pembina Data adalah pejabat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data di lingkungan BPOM.
20. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagipakaikan oleh BPOM kepada pihak luar.

**C. Pihak yang Terkait**

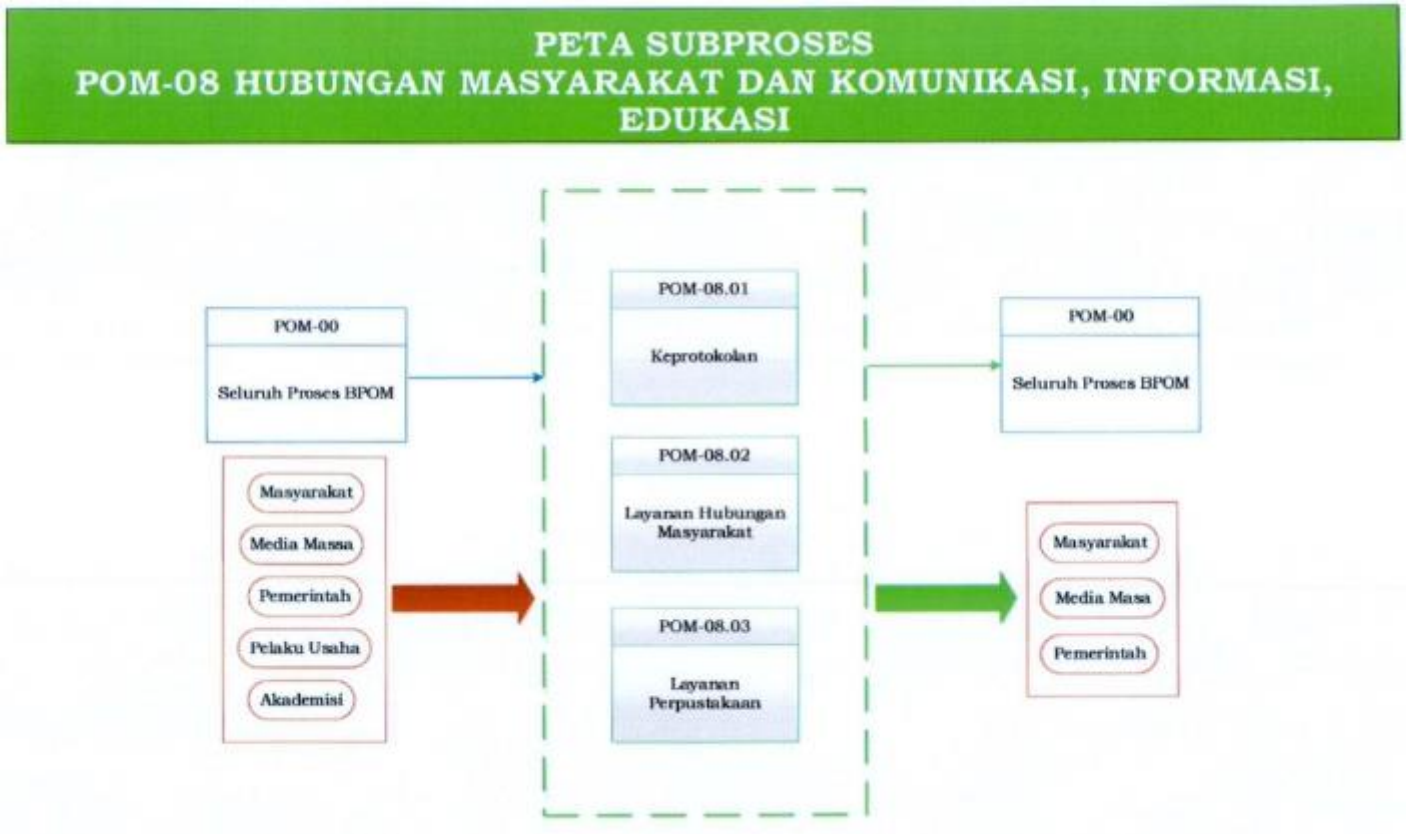
1. PPID PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan

2. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi (sesuai Keputusan Direktur Direktorat Siber Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.63.6331.04.23.15 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Siber Obat dan Makanan).
3. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Direktorat Siber Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip (sesuai Keputusan Direktur Direktorat Siber Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.63.6331.04.23.15 Tahun 2023 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Direktorat Siber Obat dan Makanan).

**D. Formulir yang Digunakan**

1. Formulir Permintaan Informasi Publik
2. Formulir Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik
3. Formulir Pemberitahuan Tertulis
4. Formulir Register Permintaan Informasi Publik
5. Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi

**E. *Output* yang Dihasilkan**

Layanan Informasi Publik

**F. Bagan Subproses Bisnis**