| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN POM | **NOMOR SOP** | : | **POM-08.02/CFM.01/SOP.03** |
| | **TGL. PEMBUATAN** | : | **03 MEI 2021** |
| | **NO & TGL. REVISI** | : | **06 & 23 Maret 2026** |
| | **TGL. EFEKTIF** | : | **30 Maret 2026** |
| | **DISAHKAN OLEH** | : | **Kepala Balai Besar POM di Mataram**<br><br>**Yogi Abaso Mataram, S.Si.,Apt.** |
| | **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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);<br>3. 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>4. 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, dan Pejabat Fungsional lainnya;<br>2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.<br>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.<br>4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office,* internet, alat komunikasi dan media sosial.<br>5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)<br>6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, Whistle Blowing System (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

| | |
|---|---|
| 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);<br>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);<br>7. 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>8. 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);<br>9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomo 213);<br>10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan | pelaksanaan tugas.<br>7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas. |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

| | |
|---|---|
| Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61);<br>11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;<br>12. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;<br>13. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; dan<br>14. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM;<br>15. Keputusan Kepala Balai Besar POM di Mataram Nomor OT.03.03.14A.02.26.20 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai Besar POM di Mataram Tahun 2026. | |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN:** |
| 1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik;<br>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan;<br>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik;<br>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;<br>5. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi; | 1. Alat Tulis Kantor (ATK)<br>2. Printer dan Komputer<br>3. Aplikasi Penunjang<br>4. Jaringan Internet<br>5. Alat komunikasi<br>6. Referensi Pustaka<br>7. Sarana dan prasarana lainnya<br>8. Pin “No Suap dan Tolak Gratifikasi” |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

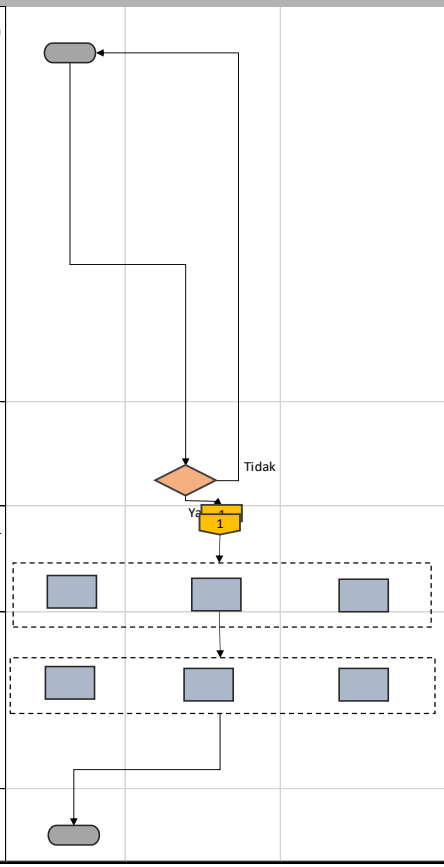
| | |
|---|---|
| 6. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik;<br>7. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik;<br>8. POM-09.01/CFM.02/SOP.04 Pemanfaatan Data. | |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila SOP Mikro Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Balai Besar POM di Mataram yaitu "Persentase layanan pengaduan dan informasi yang selesai ditindaklanjuti" pada Sasaran Strategis "Meningkatnya kualitas layanan publik di lingkup Sekretariat Utama". | Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi. |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO | |
|---|---|---|
| BADAN POM | **KODE SOP** | **: POM-08.02/CFM.01/SOP.03** |
| | **NAMA SOP** | **: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK** |
| | **HALAMAN** | **: 5 dari 18** |

## A. Diagram Alir

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana BBPOM di Mataram | PPID Pelaksana BBPOM di Mataram Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana BBPOM di Mataram Bidang Dokumentasi dan Arsip | Kelengkapan | Waktu | *Output* | |
| 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. Layanan Permintaan Informasi Publik dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI)<br>3. Layanan Permintaan Informasi Publik terdiri atas:<br>a. Layanan datang langsung ke loket/ruang layanan PPID BPOM/PPID Pelaksana<br>b. Layanan elektronik (email, *subsite* PPID BPOM, aplikasi PPID BPOM Mobile, whatsapp, atau media lainnya)<br>4. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan dengan mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik terdiri atas:<br>a. Formulir cetak pada loket/ruang layanan PPID<br>b. Formulir elektronik pada *subsite* PPID BPOM (https://ppid.pom.go.id/)<br>5. Dokumen permohonan informasi publik terdiri atas:<br>a. Formulir permintaan informasi publik yang telah diisi lengkap.<br>b. Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia.<br>c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan<br>d. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa bagi Pemohon kelompok orang.<br>6. PPI melihat kesesuaian permintaan informasi dengan wilayah kerjanya, apabila permintaan informasi tidak sesuai, maka PPI mengarahkan permintaan informasi ke PPID BPOM melalui *subsite* PPID BPOM.<br>7. PPI mencatat register permintaan Informasi Publik pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (Simpel).<br>8. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh PPI dalam pengisian formulir permintaan Informasi Publik |
| 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 terverifikasi | 1. Bentuk permintaan Informasi publik yang terverifikasi dapat berupa:<br>a. Formulir Permintaan Informasi Publik terverifikasi dan Register permintaan informasi Publik lengkap, jika persyaratan dinyatakan lengkap, atau<br>b. Formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik, jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap, dan PPI menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3 HK.<br>2. Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPI memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan |
| 3 | Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi. | | | | Permintaan Informasi Publik yang terverifikasi | 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 tanggapan tertulis. | | | | 1. Informasi terklasifikasi<br>2. Dokumentasi informasi | | Tanggapan tertulis | 1. PPI menyusun draf tanggapan tertulis beserta lampiran yang terdiri atas:<br>a. Formulir permintaan Informasi Publik.<br>b. Formulir Pemberitahuan Tertulis.<br>c. Dokumen informasi yang diminta<br>d. Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi (Jika informasi yang diminta termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan)<br>2. Jika informasi termasuk daftar Informasi Publik yang dikecualikan maka draf tanggapan tertulis dilampirkan Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi<br>3. Jika diperlukan PPID Pelaksana Balai Besar POM di Mataram dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada PPID BPOM, Tim Pertimbangan dan Atasan PPID<br>4. Tanggapan tertulis ditandatangani oleh PPID Pelaksana sesuai tujuan permintaan informasi |
| 6 | Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon. | | | | Tanggapan tertulis | | Dokumentasi layanan pada aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi *subsite* PPID | 1. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik disampaikan oleh PPI<br>2. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik didokumentasikan secara lengkap dalam aplikasi Simpel dan/atau *subsite* PPID BPOM<br>3. PPID Pelaksana melakukan rekapitulasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik setiap triwulan |

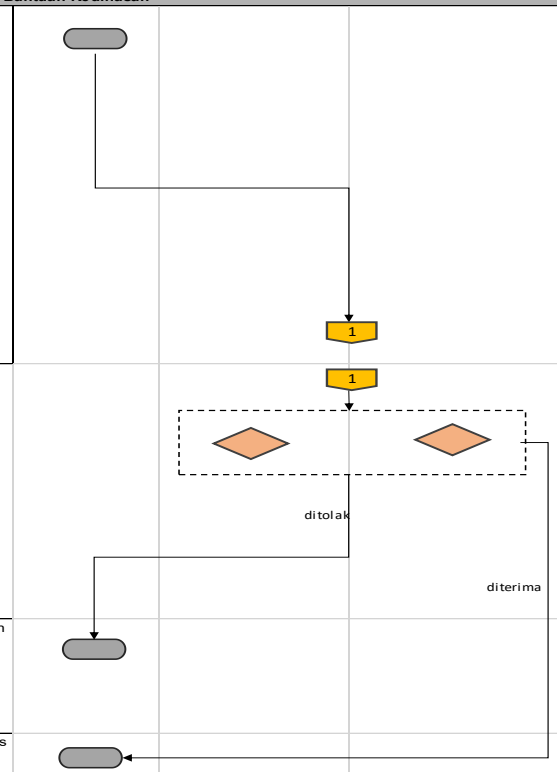



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

| | |
|---|---|
| **KODE SOP** | **: POM-08.02/CFM.01/SOP.03** |
| **NAMA SOP** | **: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK** |
| **HALAMAN** | **: 6 dari 18** |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana BBPOM di Mataram | PPID Pelaksana BBPOM di Mataram Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana BBPOM di Mataram Bidang Dokumentasi dan Arsip | Kelengkapan | Waktu | *Output* | |
| **B** | **Permintaan Informasi Melalui Bantuan Kedinasan** | | | | | | | |
| 1 | Menerima permintaan Informasi Publik | | | | Surat Permintaan Informasi Publik | 1 HK | Disposisi Layanan Informasi Publik | 1. Pelaksanaan bantuan kedinasan mengacu kepada Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.<br>2. Bantuan kedinasan hanya dapat diberikan kepada Badan dan/atau pejabat pemerintah, dengan syarat:<br>a. 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<br>b. 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;<br>c. 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<br>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<br>4. Bantuan kedinasan yang masuk melalui PPID Pelaksana BBPOM di Mataram diajukan oleh PPID Badan Publik yang bersangkutan<br>5. Bantuan kedinasan dalam bentuk bagi pakai data yang ditujukan kepada Walidata BPOM disampaikan melalui Portal Satu Data BPOM |
| 2 | Melakukan Koordinasi dan verifikasi permohonan bantuan kedinasan diterima atau ditolak | | | | Disposisi Layanan Informasi Publik | 3 HK | Rekomendasi Koordinasi | 1. Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan apabila:<br>a. mempengaruhi kinerja Badan dan/atau pejabat pemerintahan pemberi bantuan;<br>b. surat keterangan dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan bersifat rahasia; atau<br>c. ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memperbolehkan pemberian bantuan.<br>2. Penolakan bantuan kedinasan hanya dimungkinkan apabila pemberian bantuan tersebut akan sangat mengganggu pelaksanaan tugas Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang diminta bantuan<br>3. Jika suatu Bantuan Kedinasan diperlukan dalam keadaan darurat, maka Badan dan/atau pejabat pemerintahan wajib memberikan bantuan kedinasan. |
| 3 | Menyampaikan alasan penolakan secara tertulis | | | | Rekomendasi Koordinasi | 1 HK | 1. Surat Penolakan<br>2. Dokumentasi penolakan pada aplikasi SIMPEL | 1. PPI menyusun draf surat penolakan yang berisi alasan penolakan<br>2. Surat penolakan ditandatangani oleh PPID Pelaksana BBPOM di Mataram yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan<br>3. PPI mendokumentasikan penolakan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (Simpel) |
| 4 | Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon. | | | | Rekomendasi Koordinasi | N/A | 1. Surat Tanggapan<br>2. Dokumentasi bantuan kedinasan pada aplikasi SIMPEL | 1. PPI menyusun draf surat tanggapan<br>2. Surat tanggapan ditandatangani oleh PPID Pelaksana BBPOM di Mataram yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan<br>3. PPI mendokumentasikan layanan bantuan kedinasan pada aplikasi Simpel<br>4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada peraturan terkait Bantuan Kedinasan |




Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

**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 badan publik.
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 Balai Besar POM di Mataram adalah pejabat Kepala Balai Besar POM di Mataram yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di Tingkat Balai Besar POM di Mataram.
6. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Mataram Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai Besar POM di Mataram dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Balai Besar POM di Mataram.
7. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Mataram Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai
8. Besar POM di Mataram dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Balai Besar POM di Mataram sesuai klasifikasi informasi.
9. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
10. Tim Pertimbangan PPID adalah pejabat Eselon I di lingkungan selain Sekretaris Utama 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.
11. Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) PPID Pelaksana Balai Besar POM di Mataram adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
12. 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 peraturan perundangan-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

13. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
14. 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.
15. 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.
16. Aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (Simpel) adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
17. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.
18. Bantuan kedinasan adalah kerja sama antar Badan dan/atau Pejabat Pemerintah guna kelancaran pelayanan administrasi pemerintahan di suatu instansi pemerintah yang membutuhkan.
19. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah unit kerja pada BPOM yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
20. Pembina Data adalah pejabat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data di lingkungan BPOM termasuk penyelenggaraan Satu Data BPOM.
21. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagipakaikan oleh BPOM kepada pihak luar.

**C. Unit Kerja Koordinator**

Biro Hukum dan Organisasi

**D. Pihak yang Terkait**

PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

**E. Formulir yang Digunakan**

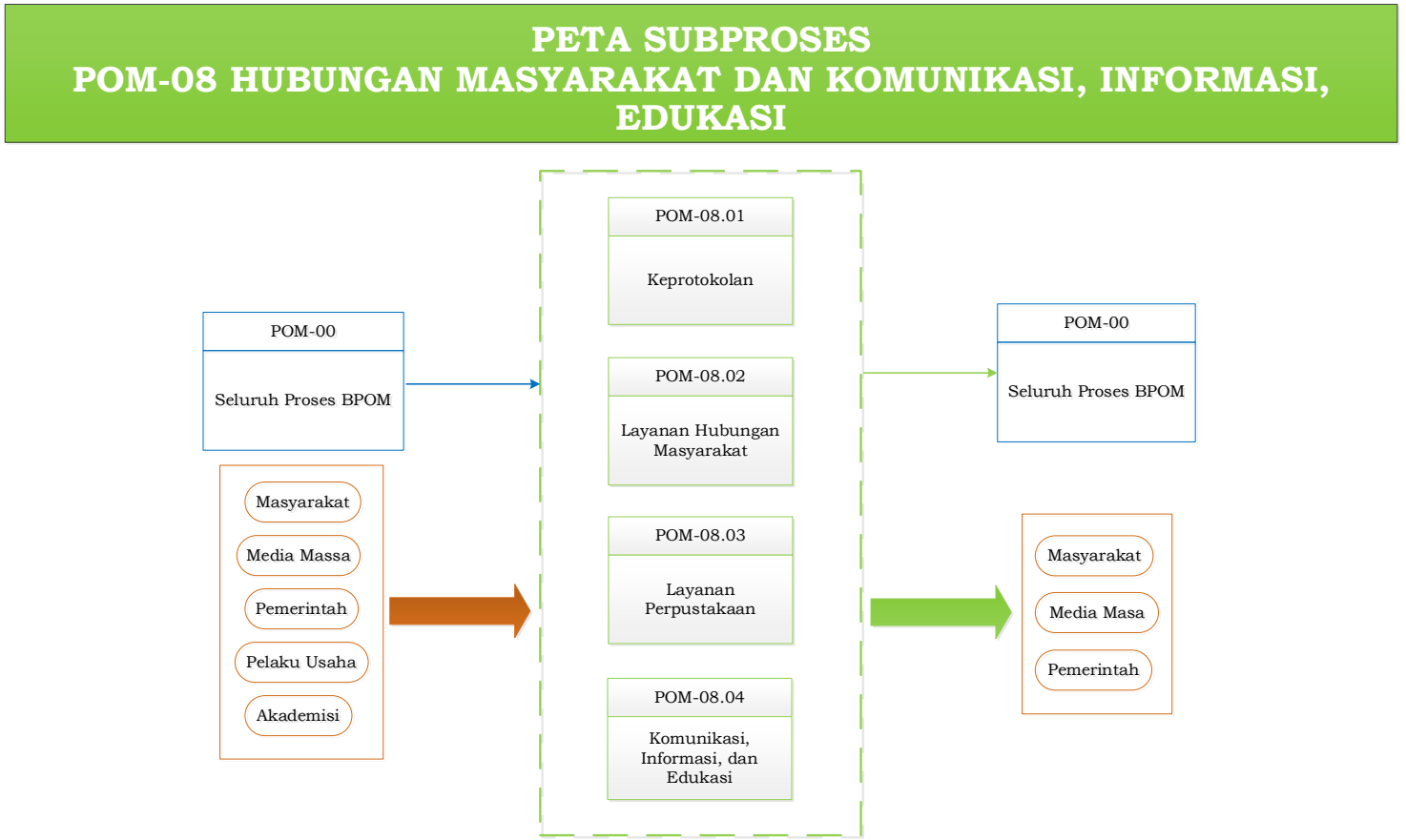
1. Formulir Permintaan Informasi Publik
2. Formulir Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik
3. Formulir Pemberitahuan Tertulis
4. Formulir Register Permintaan Informasi Publik
5. Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi

**F. *Output* yang Dihasilkan**

Layanan Informasi Publik


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

## G. Bagan Subproses Bisnis





Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

**H. Daftar Riwayat Perubahan**

| No. | Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut) | Tanggal | Lokasi Perubahan |
|---|---|---|---|
| 1 | Berlaku | 03 Mei 2021 | - |
| 2 | Revisi 05 | 19 Februari 2025 | 1. Dasar Hukum perubahan dan penambahan dasar hukum;<br>2. Kualifikasi pelaksana: penambahan kualifikasi pelaksana dan pengintegrasian dengan ISO 37001:2016 dan ISO 45001:2018;<br>3. Peringatan: Penyesuaian indikator kinerja dan sasaran Strategis yang berdampak jika SOP tidak dilaksanakan;<br>4. Diagram alir A. Permintaan Informasi Publik:<br>a. Perbaikan narasi pada kolom keterngan pada aktivitas 1 dan 3<br>b. Perbaikan narasi pada kolom output dan keterangan pada aktivitas 4;<br>c. Penghapusan aktivitas 5. Menyetujui konsep tanggapan tertulis;<br>d. Perbaikan narasi pada kolom output, waktu mutu baku dan keterangan pada aktivitas 4.<br>5. Diagram alir B. Permintaan Informasi Melalui Bantuan Kedinasan:<br>a. Penghapusan aktivitas 2. Mencatat permitnaan infromasi dalam register permintaan informasi publik., aktivitas 3. Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi, aktivitas 4. Membuat konsep tanggapan tertulis, dan aktivitas 5. Menyetujui konsep tanggapan tertulis;<br>b. Penyesuaian aktivitas 2 menjadi konsep Melakukan koordinasi dan verifikasi permohonan bantuan kedinasan diterima atau ditolak;<br>c. Penyesuaian aktivitas 3 menjadi menyampaikan alasan penolakan secara tertulis; |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

| No. | Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut) | Tanggal | Lokasi Perubahan |
|---|---|---|---|
| | | | d. Penyesuaian aktivitas 4 menjadi menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.<br>6. Deskripsi/pengertian umum:<br>7. Pihak yang terkait: PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT menjadi PPID Pelaksana;<br>8. Formulir yang digunakan perbaikan pada penooran formulir;<br>9. Penambahan bagian H. Daftar Riwayat Perubahan. |
| 3 | Revisi 06 | 23 Maret 2026 | 1. Penambahan dasar hukum;<br>2. penyesuaian kualifikasi pelaksana;<br>3. penambahan poin 1. Pada bagan keterkaitan;<br>4. penyesuaian pada poin D. Pihak yang terkait. |


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

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

# FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**
**BALAI BESAR POM DI MATARAM**
Jl. Catur Warga No. Mataram 83121 Nusa Tenggara Barat
Telepon: (0370) 621926, ULPK (087871500533, Informasi Pengujian: 087864374887
Email: bpom_mataram@pom.go.id; bpom_mtrm@yahoo.com

Lembar depan

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**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
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
3. ☐ Faksimili
4. ☐ E-mail

(..... (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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

**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/didokumenatsikan/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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/F.2

# REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**
**BALAI BESAR POM DI MATARAM**
Jl. Catur Warga No. Mataram 83121 Nusa Tenggara Barat
Telepon: (0370) 621926, ULPK (087871500533, Informasi Pengujian: 087864374887
Email: bpom_mataram@pom.go.id; bpom_mtrm@yahoo.com

| 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* | Melihat/ Mengetahui | Meminta Salinan | | | 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).
Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/F.3

# FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**
**BALAI BESAR POM DI MATARAM**
Jl. Catur Warga No. Mataram 83121 Nusa Tenggara Barat
Telepon: (0370) 621926, ULPK (087871500533, Informasi Pengujian: 087864374887
Email: bpom_mataram@pom.go.id; bpom_mtrm@yahoo.com

**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 Balai Besar POM di Mataram**

(.....)

Nama dan Tanda tangan

**Keterangan:**

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik.

Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh.
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/F.4

# PEMBERITAHUAN TERTULIS

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**
**BALAI BESAR POM DI MATARAM**
Jl. Catur Warga No. Mataram 83121 Nusa Tenggara Barat
Telepon: (0370) 621926, ULPK (087871500533, Informasi Pengujian: 087864374887
Email: bpom_mataram@pom.go.id; bpom_mtrm@yahoo.com

**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** | ☐ Kami<br>☐ Badan Publik lain, yaitu..... | |
| 2. | Bentuk fisik yang tersedia** | ☐ *Softcopy* (termasuk rekaman)<br>☐ *Hardcopy*/Salinan tertulis | |
| 3. | Biaya yang dibutuhkan*** | ☐ Penyalinan | Rp. ... x ... (jumlah lembaran) = Rp ..... |
| | | ☐ Pengiriman | Rp ..... |
| | | ☐ Lain-lain | Rp ..... |
| 4. | Waktu penyediaan | ..... hari | |
| 5. | Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)<br>.....<br>..... | | |

**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**
**Balai Besar POM di Mataram**

(.....)
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.

Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh.
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/F.5

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG
PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**
**BALAI BESAR POM DI MATARAM**
Jl. Catur Warga No. Mataram 83121 Nusa Tenggara Barat
Telepon: (0370) 621926, ULPK (087871500533, Informasi Pengujian: 087864374887
Email: bpom_mataram@pom.go.id; bpom_mtrm@yahoo.com

# 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 Balai Besar POM di Mataram**

(.....)

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 padal dan Undang-Undangnya. |
| **** | Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini. |

Dokumen ini tidak terkendali bila diunduh.
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).