

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>NOMOR SOP</b>            | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.1C.01</b>                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TGL. PEMBUATAN</b>       | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>03 Juni 2024</b>                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>NO &amp; TGL. REVISI</b> | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>02/ 02 Juni 2026</b>                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>TGL. EFEKTIF</b>         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>08 Juni 2026</b>                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>DISAHKAN OLEH</b>        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KEPALA LOKA POM DI KOTA SUBULUSSALAM</b><br><br><b>Indera Permana, S.Farm., Apt</b> |
| <b>DASAR HUKUM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENGAJUAN KEBERATAN</b>                                                                                                                                                |
| 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 Neraga 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); |                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             | 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 <i>Ms Office</i> , internet, alat komunikasi, dan media sosial.<br>5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) |                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> <li>5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</li> <li>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316);</li> <li>8. 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 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);</li> <li>9. 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;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.</li> </ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10.Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM;</p> <p>11.Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM; dan</p> <p>12.Keputusan Kepala Unit Kerja Loka POM di Kabupaten Aceh Selatan Nomor HK.02.02.2C.01.26.09 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Loka POM di Kabupaten Aceh Selatan.</p> |                                                                                                                                                                                                  |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                   |
| <p>1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik</p> <p>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan</p> <p>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p> <p>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi</p> <p>5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik</p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Alat Pengolah Data</p> <p>3. Aplikasi penunjang</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p> <p>6. Pustaka</p> <p>7. Sarana prasarana lainnya</p> |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                 |
| <p>Apabila SOP Mikro Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Loka POM di Kota Subulussalam yaitu Indeks Pelayanan Publik UPT pada Sasaran Kegiatan Layanan Publik UPT yang Prima</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>                                                                     |



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.1C.01**

**NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN**

**HALAMAN : 4 dari 13**

### A. Diagram Alir

| No | Aktivitas                                                                                   | Pelaksana        |           |                                              |                                                                                         |                                                                           | Mutu Baku                                                                     |       |                                                      | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                             | Atasan PPID BPOM | PPID BPOM | PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam | PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam Bidang Dokumentasi dan Arsip | Kelengkapan                                                                   | Waktu | Output                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1  | Menerima pengajuan keberatan atas permintaan informasi.                                     |                  |           |                                              |                                                                                         |                                                                           | Pengajuan Keberatan                                                           | 1 HK  | Memo atau disposisi                                  | 1. Pengajuan keberatan dapat disampaikan secara:<br>a. tertulis dengan datang langsung<br>b. tertulis melalui surat elektronik ( <i>email</i> , <i>subsiste</i> PPID, aplikasi PPID Mobile, WhatsApp atau media lainnya)<br><br>2. Dalam hal Pemohon Informasi Publik atau pengaju keberatan memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) dalam pengisian formulir keberatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi.                           |                  |           |                                              |                                                                                         |                                                                           | Memo atau disposisi                                                           | 1 HK  | 1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan atas permintaan informasi. |                  |           |                                              |                                                                                         |                                                                           | 1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan<br>2. Register Keberatan | 3 HK  | Pengajuan Keberatan yang terverifikasi               | 1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dengan alasan:<br>a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;<br>b. tidak disediakannya Informasi berkala;<br>c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;<br>d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;<br>e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;<br>f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau<br>g. penyampaian Informasi Publik melebihi batas waktu yang diatur dalam peraturan terkait<br><br>2. Pengajuan keberatan harus mencantumkan paling sedikit:<br>a. nomor register Permintaan Informasi Publik;<br>b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik jika mengajukan keberatan atas permintaan informasi publik;<br>c. tujuan penggunaan Informasi Publik;<br>d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;<br>e. alasan pengajuan keberatan;<br>f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh PPI;<br>g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan<br>h. nama dan tanda tangan PPI yang menerima pengajuan keberatan<br><br>3. PPI mendokumentasikan pengajuan keberatan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan atau SIMPEL dan/atau <i>subsiste</i> PPID<br><br>4. Jika pengajuan keberatan tidak memenuhi syarat sebagaimana butir 2 di atas, maka pengajuan keberatan dikembalikan kepada pengaju keberatan untuk dilengkapi dalam 3 HK. |



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.1C.01**

**NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN**

**HALAMAN : 5 dari 13**

| No | Aktivitas                                                        | Pelaksana        |           |                                              |                                                                                         |                                                                           | Mutu Baku                              |       |                                                   | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                  | Atasan PPID BPOM | PPID BPOM | PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam | PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam Bidang Dokumentasi dan Arsip | Kelengkapan                            | Waktu | Output                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4  | Menyusun rancangan tanggapan tertulis.                           |                  |           |                                              | 1                                                                                       |                                                                           | Pengajuan Keberatan yang terverifikasi | 30 HK | Rancangan tanggapan tertulis                      | 1. PPID BPOM dan PPID Pelaksana dapat melakukan pembahasan dan/atau pengujian konsekuensi jika diperlukan dan/atau meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM.<br>2. Pelaksanaan pengujian konsekuensi mengacu pada POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi. |
| 5  | Menyetujui tanggapan tertulis.                                   |                  | Tidak     |                                              |                                                                                         |                                                                           | Rancangan tanggapan tertulis           |       | Tanggapan tertulis                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | Menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik. |                  | Ya        |                                              |                                                                                         |                                                                           | Tanggapan tertulis                     |       | Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik | Tanggapan tertulis disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik melalui PPI.                                                                                                                                                                                                               |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.1C.01

**NAMA SOP** : PENGAJUAN KEBERATAN

**HALAMAN** : 6 dari 13

### 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 yang terdiri dari PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis BPOM, yaitu Kepala Unit Kerja Pusat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam adalah Kepala Loka POM di Kota Subulussalam yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat ..... (Diisi nama Loka POM di Kota Subulussalam).
7. PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan Informasi Publik, dan pelayanan Informasi Publik di Loka POM di Kota Subulussalam.
8. PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Loka POM di Kota Subulussalam sesuai dengan klasifikasi informasi.
9. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.1C.01**

**NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN**

**HALAMAN : 7 dari 13**

10. Tim Pertimbangan PPID BPOM adalah Pejabat Tinggi Madya selain Sekretaris Utama di lingkungan BPOM 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 Loka POM di Kota Subulussalam adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID BPOM dan 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 Undang-Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan yang dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka Informasi Publik atau sebaliknya.
14. Aplikasi Simpel atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
15. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID BPOM dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.

### **C. Tim Kerja Koordinator**

Tim Fungsi Sertifikasi, UMKM, dan Pelayanan Publik

### **D. Pihak yang Terkait**

1. Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana Loka POM di Kota Subulussalam
2. Tim Pertimbangan PPID BPOM



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.1C.01

**NAMA SOP** : PENGAJUAN KEBERATAN

**HALAMAN** : 8 dari 13

**E. Formulir yang Digunakan**

1. Formulir Keberatan
2. Formulir Register Keberatan

**F. Output yang Dihasilkan**

Layanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

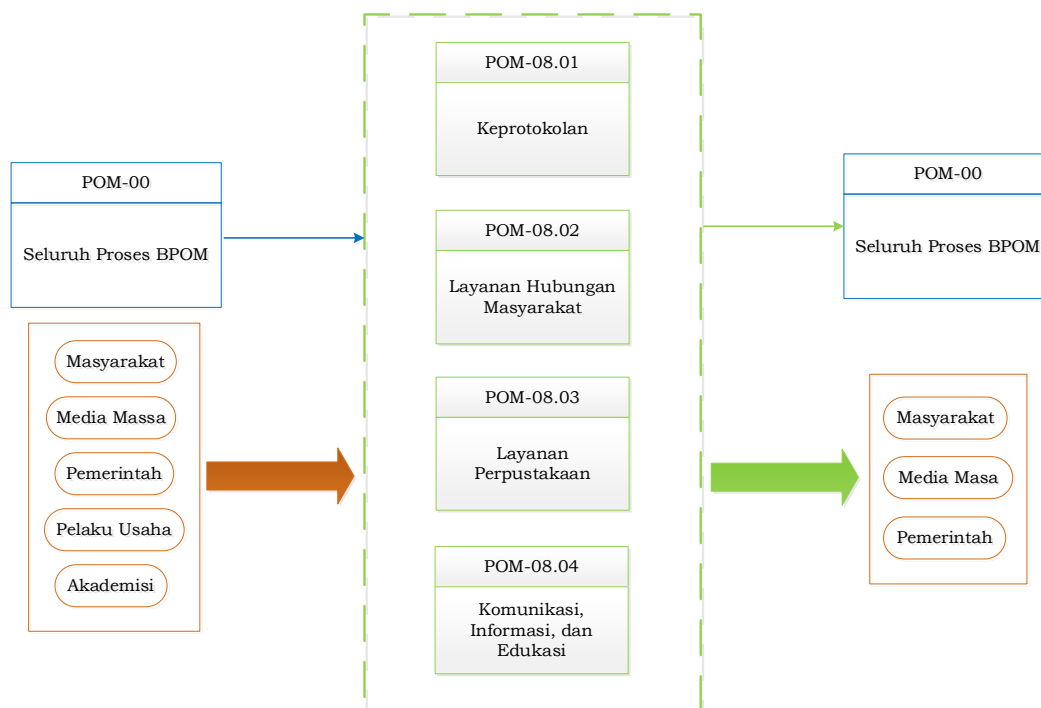
**KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.1C.01**

**NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN**

**HALAMAN : 9 dari 13**

### G. Bagan Subproses Bisnis

#### PETA SUBPROSES POM-08 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.1C.01

**NAMA SOP** : PENGAJUAN KEBERATAN

**HALAMAN** : 10 dari 13

### H. Daftar Riwayat Perubahan

| No. | Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut) | Tanggal      | Lokasi Perubahan                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Berlaku                                           | 05 Juni 2024 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Revisi ke 02                                      | 08 Juni 2026 | 1. Nomor SOP : Perubahan Kode Unit Kerja<br>2. Perubahan Nomenklatur Unit Kerja<br>3. Dasar Hukum : Perubahan dan Penambahan Dasar Hukum<br>4. Perubahan Kualifikasi Pelaksana<br>5. Perubahan Tim Kerja Koordinator<br>6. Perubahan Pihak yang terkait<br>7. Perubahan Daftar Riwayat Perubahan |

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.04//IK.1C.01

FORMULIR KEBERATAN



**BADAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**  
**LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KOTA SUBULUSSALAM**  
Jl Laeoram Komplek Perkantoran, Kec.Simpang Kiri, Kota Subulussalam  
Telepon/Fax: (0656)-2310594  
Email: [loka\\_subulussalam@pom.go.id](mailto:loka_subulussalam@pom.go.id); Website: [subulussalam.pom.go.id](http://subulussalam.pom.go.id)

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** : .....(diisi petugas)\*  
**Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi** : .....  
**Tujuan Penggunaan Informasi** : .....  
**Identitas Pemohon** : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/Email : .....  
**Identitas Kuasa Pemohon \*\*** : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon/Email : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- |                          |                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a. Permintaan Informasi ditolak                                   |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan informasi tidak dipenuhi                            |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN:** [tanggal], [bulan], [tahun]  
[diisi oleh petugas]\*\*\*\*

Demikian pengajuan keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

|                                                                                                                                                    |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ..... [tempat], .....[tanggal], [bulan], [tahun]*****                                                                                              |                                                                         |
| <b>Mengetahui, *****</b><br><b>Petugas Pelayanan Informasi Publik</b><br><b>(Penerima Keberatan)</b><br><br>(.....)<br>Nama jelas dan tanda tangan | <b>Pengaju Keberatan,</b><br><br>(.....)<br>Nama jelas dan tanda tangan |

**Keterangan:**  
\* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.  
\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.  
\*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.  
\*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.  
\*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.  
\*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.1C.01/F.2

REGISTER KEBERATAN

| <div></div> <div><b>BADAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN</b><br/><b>LOKA PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI KOTA SUBULUSSALAM</b><br/>Jl Laeoram Komplek Perkantoran, Kec.Simpang Kiri, Kota Subulussalam<br/>Telepon/Fax: (0656)-2310594<br/>Email: <a href="mailto:loka_subulussalam@pom.go.id">loka_subulussalam@pom.go.id</a>; Website: <a href="http://subulussalam.pom.go.id">subulussalam.pom.go.id</a></div> |     |      |        |                                                                                                                                                                                         |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>REGISTER KEBERATAN</b><br><b>Periode: Januari-Desember [diisi dengan tahun]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |      |        |                                                                                                                                                                                         |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| No                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak                                                                                                                                                                            | Peker-jaan | No. Pendaf-taran Permintaan Infor-masi | Infor-masi yang Diminta | Tujuan Penggu-naan Infor-masi | Alasan Pengajuan Keberatan<br>(Pasal 35 ayat (1)<br>UU KIP) |    |    |    |    |    |    | Keputusan Atasan PPID | Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan | Nama dan Posisi Atasan PPID | Tanggapan Pemohon Informasi |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |      |        |                                                                                                                                                                                         |            |                                        |                         |                               | a*                                                          | b* | c* | d* | e* | f* | g* |                       |                                                     |                             |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |      |        |                                                                                                                                                                                         |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |      |        |                                                                                                                                                                                         |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |      |        |                                                                                                                                                                                         |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| <b>Keterangan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |      |        |                                                                                                                                                                                         |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |      |        | : diisi dengan nomor registrasi keberatan                                                                                                                                               |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| Tgl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |      |        | : diisi dengan tanggal keberatan diterima                                                                                                                                               |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| Nama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |      |        | : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya                                                                                                |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| Alamat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |      |        | : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik                                                                                                                        |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| Nomor Kontak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |      |        | : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)                                                                                    |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |      |        | : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik                                                                                                                                       |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| No. Pendaftaran Permintaan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |      |        | : diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi. |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |
| Tujuan Penggunaan Informasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |      |        | : diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan atas informasi.                                                                                                                  |            |                                        |                         |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                       |                                                     |                             |                             |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alasan Pengajuan Keberatan<br>(Pasal 35 ayat ( 1) UU KIP) | : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:<br>a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.<br>b. Tidak disediakannya informasi berkala.<br>c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.<br>d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.<br>e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.<br>f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.<br>g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. |
| Keputusan Atasan PPID                                     | : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Hari dan Tanggal Pemberian<br>Tanggapan atas Keberatan    | : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nama dan Posisi Atasan PPID                               | : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggapan Pemohon Informasi                               | : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |