



	NOMOR SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01
	TGL. PEMBUATAN	: 15 Agustus 2023
	NO & TGL. REVISI	: 03/14 April 2026
	TGL. EFEKTIF	: 28 April 2026
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan</p>  <p>Ali Muharam, SIP, MSE, MA.</p> </div>
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, dan Pejabat Fungsional lainnya. 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial

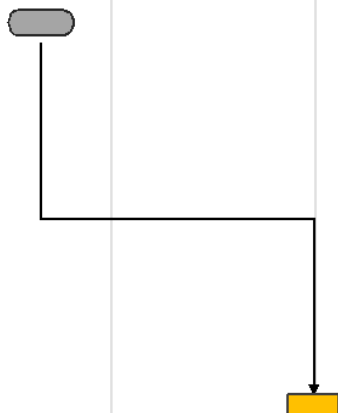
<p>tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 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); 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); 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); 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas. 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.
--	---

<p>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);</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>15. Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.9.03.26.42 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi 6. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik 7. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik 8. POM-09.01/CFM.02/SOP.04 Pemanfaatan Data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mikro Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKK) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan yaitu Nilai Pembangunan Zona Integritas pada Sasaran Kegiatan Terwujudnya tata kelola pemerintah yang optimal.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 5 dari 11

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan	PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
B Permintaan Informasi Melalui Bantuan Kedinasan								
1	Menerima permintaan Informasi Publik				Surat Permintaan Informasi Publik	1 HK	Disposisi Layanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan bantuan kedinasan mengacu kepada Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah. Bantuan kedinasan hanya dapat diberikan kepada Badan dan/atau pejabat pemerintah, dengan syarat: <ol style="list-style-type: none"> terdapat keputusan dan/atau tindakan yang membutuhkan informasi dan/atau dokumen yang tidak dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan yang meminta bantuan; dan/atau dalam hal melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, badan dan/atau pejabat pemerintahan tidak memiliki pengetahuan dan/atau data dan/atau informasi dan/atau dokumen, yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan fungsinya; apabila untuk menetapkan keputusan dan melakukan kegiatan pelayanan publik, badan dan/atau pejabat pemerintahan membutuhkan surat keterangan dan berbagai dokumen dan/atau informasi yang diperlukan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan lainnya Dalam hal pelaksanaan Bantuan Kedinasan menimbulkan biaya, maka beban yang ditimbulkan ditetapkan bersama secara wajar oleh penerima dan pemberi bantuan dan tidak menimbulkan pembiayaan ganda Bantuan kedinasan yang masuk melalui PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan diajukan oleh PPID Badan Publik yang bersangkutan Bantuan kedinasan dalam bentuk bagi pakai data yang ditujukan kepada Walidata BPOM disampaikan melalui Portal Satu Data BPCM




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK


HALAMAN : 6 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan	PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan Koordinasi dan verifikasi permohonan bantuan kedinasan diterima atau ditolak				Disposisi Layanan Informasi Publik	3 HK	Rekomendasi Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan apabila: <ol style="list-style-type: none"> mempengaruhi kinerja Badan dan/atau pejabat pemerintahan pemberi bantuan; surat keterangan dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan bersifat rahasia; atau ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memperbolehkan pemberian bantuan. Penolakan bantuan kedinasan hanya dimungkinkan apabila pemberian bantuan tersebut akan sangat mengganggu pelaksanaan tugas Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang diminta bantuan Jika suatu Bantuan Kedinasan diperlukan dalam keadaan darurat, maka Badan dan/atau pejabat pemerintahan wajib memberikan bantuan kedinasan.
3	Menyampaikan alasan penolakan secara tertulis				Rekomendasi Koordinasi	1 HK	<ol style="list-style-type: none"> Surat Penolakan Dokumentasi penolakan pada aplikasi SIMPEL 	<ol style="list-style-type: none"> PPI menyusun draf surat penolakan yang berisi alasan penolakan Surat penolakan ditandatangani oleh PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan PPI mendokumentasikan penolakan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (Simpel)
4	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.				Rekomendasi Koordinasi	N/A	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tanggapan Dokumentasi bantuan kedinasan pada aplikasi SIMPEL 	<ol style="list-style-type: none"> PPI menyusun draf surat tanggapan Surat tanggapan ditandatangani oleh PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan PPI mendokumentasikan layanan bantuan kedinasan pada aplikasi Simpel Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada peraturan terkait Bantuan Kedinasan


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 7 dari 11

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 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan (PPSDM POM) adalah pejabat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik di tingkat PPSDM POM.
6. PPID Pelaksana PPSDM POM Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana PPSDM POM dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di PPSDM POM
7. PPID Pelaksana PPSDM POM Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana PPSDM POM dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki PPSDM POM sesuai klasifikasi informasi.
8. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
9. Tim Pertimbangan PPID adalah pejabat Eselon I di lingkungan 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.
10. Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) PPID Pelaksana PPSDM POM adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 8 dari 11

11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
14. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
15. Aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (Simpel) adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
16. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.
17. Bantuan kedinasan adalah kerja sama antar Badan dan/atau Pejabat Pemerintah guna kelancaran pelayanan administrasi pemerintahan di suatu instansi pemerintah yang membutuhkan.
18. 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.
19. Pembina Data adalah pejabat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data di lingkungan BPOM termasuk penyelenggaraan Satu Data BPOM.
20. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagipakaikan oleh BPOM kepada pihak luar.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 9 dari 11

C. Tim Kerja Koordinator

Tim Kerja Integrasi Digital, Pengembangan Kurikulum, dan Tata Laksana

D. Pihak yang Terkait


PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi

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

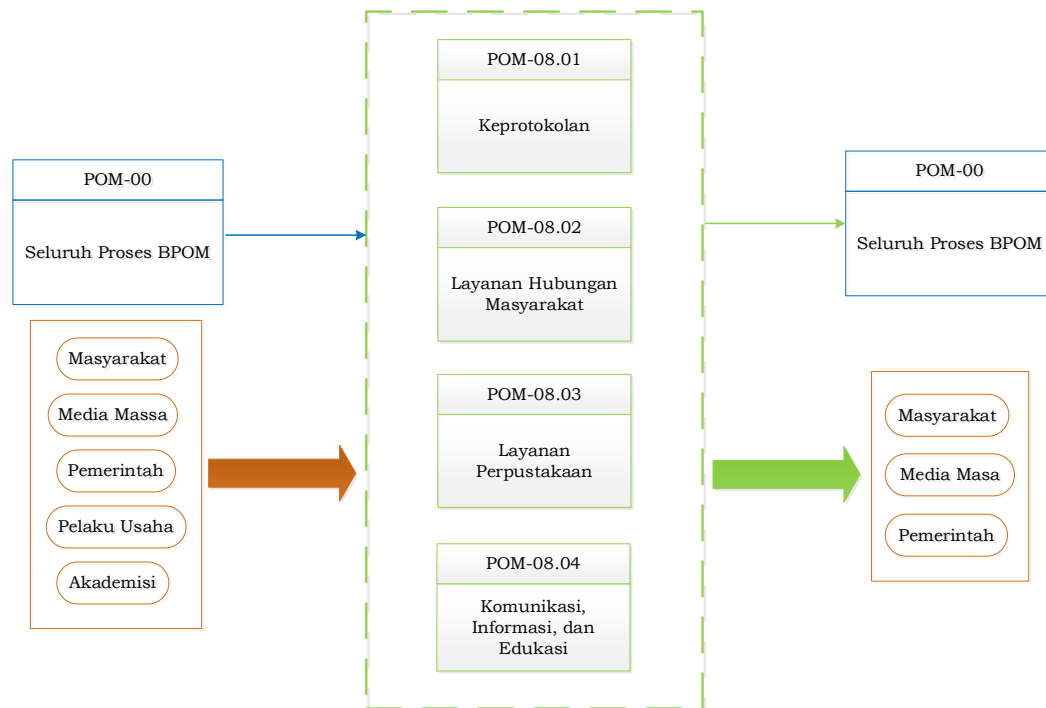
F. Output yang Dihasilkan


Layanan Informasi Publik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 10 dari 11

G. Bagan Subproses Bisnis

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



 BADAN POM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 11 dari 11

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1			
2			

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01/F.1

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**

..... (alamat)

Telepon/Fax: /

Email:

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Lembar depan

No. Pendaftaran (diisi petugas)**:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No. Telepon/Email :

Rincian Informasi yang :

dibutuhkan :

(tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :

:

Cara Memperoleh Informasi*** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat*

2. Mendapatkan salinan dokumen (*hardcopy/softcopy*)*

Cara Mendapatkan Salinan

Informasi*** : 1. Mengambil langsung 3. Faksimili

2. Kurir 4. E-mail

3. Pos

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

**Petugas Pelayanan Informasi
Publik
(Penerima Permintaan Informasi)**

Pemohon

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Coret yang tidak perlu

** Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda ceklis.

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

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/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.

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01/F.2

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA/
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...

..... (alamat)

Telepon/Fax: /.....

Email:

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

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

Keterangan:

- | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------|--|
| No. | : diisi dengan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik | 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. |
| Tanggal | : diisi dengan tanggal permintaan diterima | Bentuk Informasi yang Dikuasai | : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang dikuasai |
| Nama | : diisi dengan nama Pemohon | Jenis Permintaan | : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai jenis permintaan |
| Alamat | : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta | Keputusan | : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis |
| Nomor Kontak | : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik | Alasan Penolakan | : diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID |
| Pekerjaan | : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik | 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 |
| Informasi yang Diminta | : diisi dengan detail informasi yang diminta | Biaya dan Cara Pembayaran | : diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan. |
| Tujuan Penggunaan Informasi | : diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi | | |

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.9.01/F.3
FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**

..... (alamat)
Telepon/Fax: /.....
Email:

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 Unit Kerja Pusat/UPT
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pengawasan Obat dan Makanan

(.....)

Nama dan Tanda tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik.

PEMBERITAHUAN TERTULIS



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**

..... (alamat)
Telepon/Fax: /.....
Email:

PEMBERITAHUAN TERTULIS

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

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

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

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

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

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

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pengawasan Obat dan Makanan**

(.....)

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.

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG
PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**
..... (alamat)

Telepon/Fax: /
Email:

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 : Pasal 17 huruf UU KIP **
Informasi didasarkan pada alasan 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
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pengawasan Obat dan Makanan

(.....)

Nama & Tandatangan

Keterangan:

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