BADAN POM	**NOMOR SOP**	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.03**
	TGL. PEMBUATAN	:	**17 Juli 2020**
	NO & TGL. REVISI	:	**05/16 Maret 2026**
	TGL. EFEKTIF	:	**30 Maret 2026**
	DISAHKAN OLEH	:	**SEKRETARIS UTAMA** **JAYADI**
	NAMA SOP	:	**PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 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	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 *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial

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

tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 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	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, *Whistle Blowing System* (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.

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

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); 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; 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; 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 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.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka

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

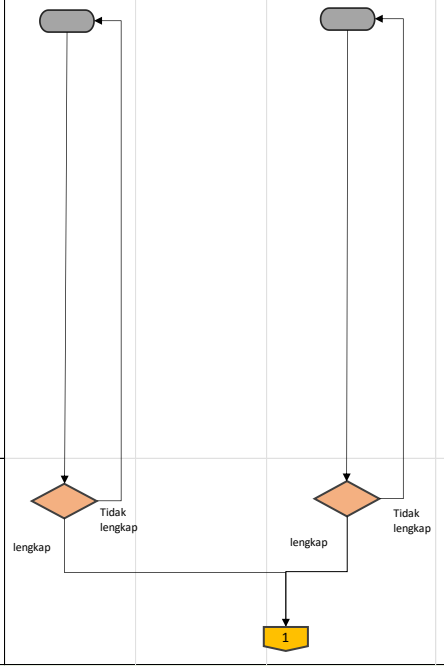
5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik 6. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik 7. POM-09.01/CFM.02/SOP.04 Pemanfaatan Data	7. Sarana prasarana lainnya
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait pencapaian kualitas pelaksanaan Indeks RB BPOM pada sasaran strategis "Terwujudnya Birokrasi yang Efektif, Berintegritas, Kolaboratif dan Adaptif untuk Pelayanan Publik yang Prima".	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

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

BADAN POM	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO**	
	KODE SOP	**: POM-08.02/CFM.01/SOP.03**
	NAMA SOP	**: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**
	HALAMAN	**: 5 dari 12**

A. Diagram Alir

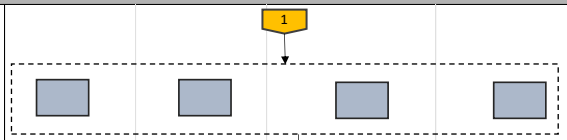
No	Aktivitas	PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi	PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	PPID Pelaksana	PPID BPOM	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: *Output*	Keterangan
A. Permintaan Informasi Publik									
1	Menerima dan mencatat permintaan informasi dalam Register Permintaan Informasi Publik					Permintaan Informasi Publik	1 HK	1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan Informasi Publik	1. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh: a) Masyarakat b) Badan Hukum Indonesia 2. Layanan permintaan informasi publik dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) 3. Layanan Permintaan Informasi Publik terdiri atas: a) Layanan datang langsung ke loket/ruang layanan PPID BPOM/PPID Pelaksana b) Layanan elektronik (*email*, *subsite* PPID, aplikasi PPID Mobile, WhatsApp, atau media lainnya) 4. Formulir permintaan Informasi Publik terdiri atas: a) Formulir cetak pada loket/ruang layanan PPID b) Formulir elektronik pada *subsite* PPID (https://ppid.pom.go.id/), aplikasi PPID Mobile, *email*, WhatsApp, atau media lainnya 5. Dokumen permohonan informasi publik terdiri atas: a) Formulir permintaan informasi publik yang telah diisi lengkap. b) Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia. c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan d) Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa bagi Pemohon kelompok orang. 6. PPI melihat kesesuaian permintaan informasi dengan wilayah kerja PPID, apabila permintaan informasi tidak sesuai, maka PPI mengarahkan permintaan informasi ke PPID BPOM melalui *subsite* PPID. 7. Petugas PPI PPID BPOM memverifikasi kesesuaian permintaan informasi dengan PPID Pelaksana yang dituju. 8. Petugas PPI mendokumentasikan layanan permintaan Informasi Publik pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL). 9. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik
2	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan formulir permintaan Informasi Publik					1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan Informasi Publik	3 HK	Permintaan Informasi Publik yang terverifikasi	1. Bentuk permintaan Informasi publik yang terverifikasi dapat berupa: a. Formulir Permintaan Informasi Publik tervalidasi dan Register permintaan informasi Publik lengkap, jika persyaratan dinyatakan lengkap, atau b. Formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik, jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap, dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3 HK. 2. Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

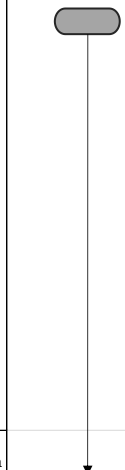
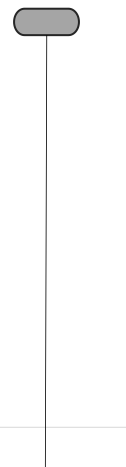
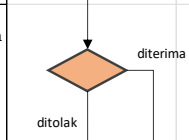
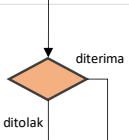
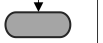
KODE SOP	**: POM-08.02/CFM.01/SOP.03**
NAMA SOP	**: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**
HALAMAN	**: 6 dari 12**

No	Aktivitas	PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi	PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	PPID Pelaksana	PPID BPOM	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: *Output*	Keterangan
A. Permintaan Informasi Publik									
3	Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi.					Permintaan Informasi Publik yang terverifikasi	N/A	1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi informasi	1. Penelusuran klasifikasi informasi mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan. 2. Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID di lingkungan BPOM melalui SIMPEL. 3. Penentuan klasifikasi informasi dapat dilakukan melalui rapat pembahasan atau pengujian konsekuensi sebagaimana yang diatur dalam SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi 4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan turunannya.
4	Membuat tanggapan tertulis.					1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi informasi		Tanggapan tertulis	1.PPI menyusun draf tanggapan tertulis beserta lampiran yang terdiri atas: a. Formulir permintaan Informasi Publik b. Formulir Pemberitahuan Tertulis c. Dokumen informasi yang diminta d. Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi (Jika informasi yang diminta termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan) 2. Jika diperlukan PPID BPOM dan PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM. 3.Tanggapan tertulis ditandatangani oleh PPID BPOM/PPID Pelaksana sesuai tujuan permintaan informasi
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.					Tanggapan tertulis		Dokumentasi layanan pada aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi *subsite* PPID	1. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik disampaikan oleh PPI 2. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik didokumentasikan secara lengkap dalam aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi *subsite* PPID 3. PPID BPOM dan PPID Pelaksana melakukan rekapitulasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik setiap triwulan.

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	**: POM-08.02/CFM.01/SOP.03**
NAMA SOP	**: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**
HALAMAN	**: 7 dari 12**

No	Aktivitas	Mutu Baku					Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID BPOM	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
B. Permintaan Informasi Melalui Bantuan Kedinasan							
1	Menerima permintaan informasi publik			Surat Permintaan Informasi Publik	1 HK	Disposisi Layanan Informasi Publik	1. Pelaksanaan bantuan kedinasan mengacu kepada Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah. 2. Bantuan kedinasan hanya dapat diberikan kepada Badan dan/atau pejabat pemerintah, dengan syarat: a) terdapat keputusan dan/atau tindakan yang membutuhkan informasi dan/atau dokumen yang tidak dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan yang meminta bantuan; dan/atau b) dalam hal melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, badan dan/atau pejabat pemerintahan tidak memiliki pengetahuan dan/atau data dan/atau informasi dan/atau dokumen, yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan fungsinya; c) apabila untuk menetapkan keputusan dan melakukan kegiatan pelayanan publik, badan dan/atau pejabat pemerintahan membutuhkan surat keterangan dan berbagai dokumen dan/atau informasi yang diperlukan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan lainnya 3. Dalam hal pelaksanaan Bantuan Kedinasan menimbulkan biaya, maka beban yang ditimbulkan ditetapkan bersama secara wajar oleh penerima dan pemberi bantuan dan tidak menimbulkan pembiayaan ganda. 4. Bantuan kedinasan yang masuk melalui PPID di lingkungan BPOM diajukan oleh PPID Badan Publik yang bersangkutan. 5. Bantuan kedinasan dalam bentuk bagi pakai data yang ditujukan kepada Walidata BPOM disampaikan melalui Portal Satu Data BPOM
2	Melakukan koordinasi dan verifikasi permohonan bantuan kedinasan diterima atau ditolak			Disposisi Layanan Informasi Publik	3 HK	Rekomendasi Koordinasi	1. Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan apabila: a) mempengaruhi kinerja Badan dan/atau pejabat pemerintahan pemberi bantuan; b) surat keterangan dan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bersifat rahasia; atau c) ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memperbolehkan pemberian bantuan. 2. Penolakan bantuan kedinasan hanya dimungkinkan apabila pemberian bantuan tersebut akan sangat mengganggu pelaksanaan tugas Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang diminta bantuan 3. Jika suatu Bantuan Kedinasan diperlukan dalam keadaan darurat, maka Badan dan/atau pejabat pemerintahan wajib memberikan bantuan kedinasan.
3	Menyampaikan alasan penolakan secara tertulis			Rekomendasi Koordinasi	1 HK	1. Surat Penolakan 2. Dokumentasi penolakan pada aplikasi SIMPEL	1. PPI menyusun draf surat penolakan yang berisi alasan penolakan. 2. Surat penolakan ditandatangani oleh PPID BPOM/PPID Pelaksana yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan. 3. PPI mendokumentasikan penolakan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL).
4	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.			Rekomendasi Koordinasi	1 HK	1. Surat Tanggapan 2. Dokumentasi bantuan kedinasan pada aplikasi SIMPEL	1. PPI menyusun draf surat tanggapan 2. Surat tanggapan ditandatangani oleh PPID BPOM/PPID Pelaksana yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan 3. PPI mendokumentasikan layanan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL) 4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada peraturan terkait Bantuan Kedinasan

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

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. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
7. Tim Pertimbangan PPID BPOM 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.
8. Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID BPOM dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi publik.
9. 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.
10. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

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

11. 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.
12. 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.
13. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
14. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.
15. Bantuan kedinasan adalah kerja sama antar Badan dan/atau Pejabat Pemerintah guna kelancaran pelayanan administrasi pemerintahan di suatu instansi pemerintah yang membutuhkaan.
16. 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.
17. Pembina Data adalah pejabat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data di lingkungan BPOM termasuk penyelenggaraan Satu Data BPOM.
18. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagipakaikan oleh BPOM kepada pihak luar.

C. Unit Koordinator

Biro Hukum dan Organisasi

D. Pihak yang Terkait

1. Atasan PPID BPOM
2. Tim Pertimbangan PPID BPOM

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

3. Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI)

E. Formulir yang Digunakan

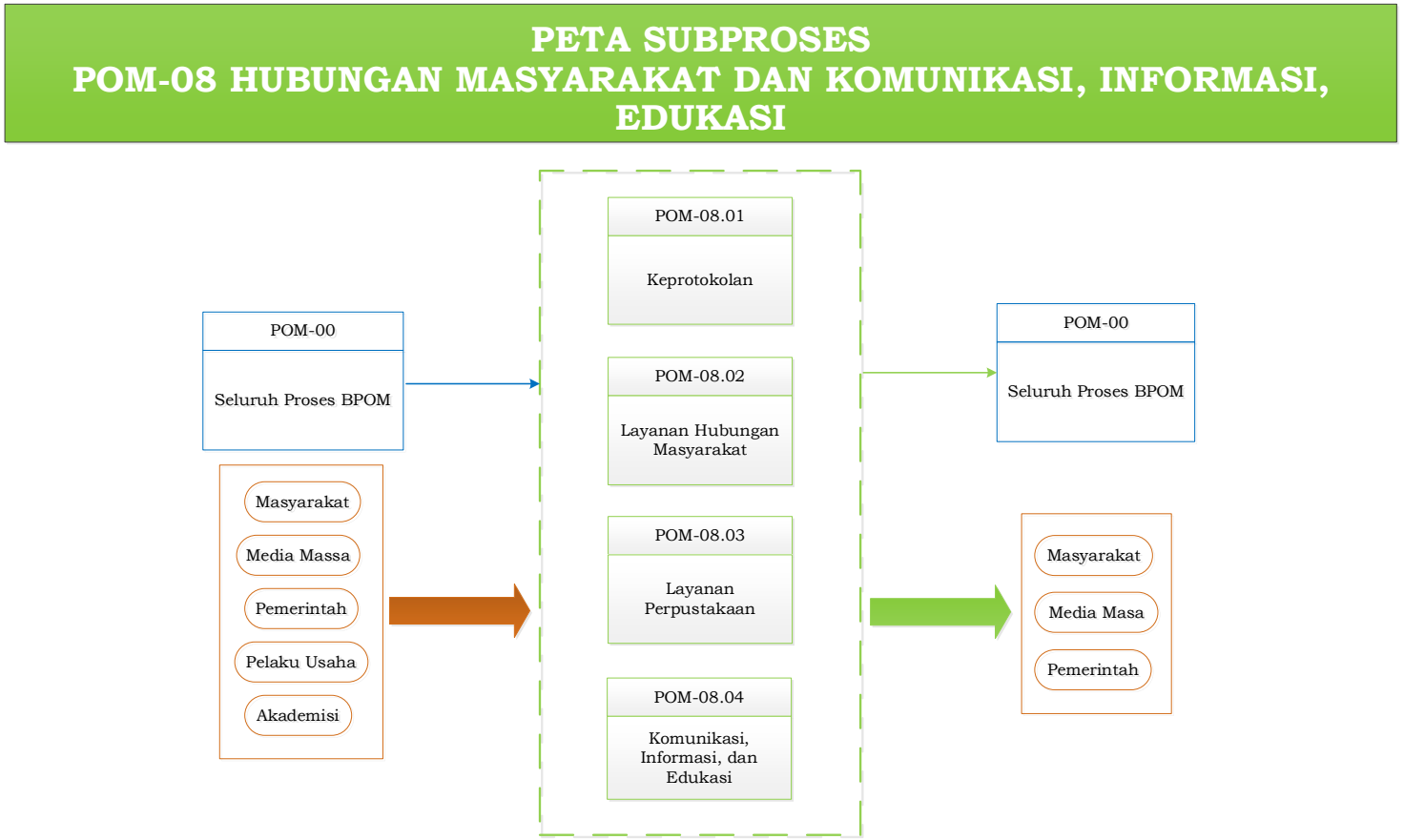
1. Formulir Permintaan Informasi Publik
2. Formulir Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik
3. Formulir Pemberitahuan Tertulis
4. Formulir Register Permintaan Informasi Publik
5. Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi

F. *Output* yang Dihasilkan

Layanan Informasi Publik

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

G. Bagan Subproses Bisnis



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

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	17 Juli 2020	-
2	Revisi 05	9 Maret 2026	1. Dasar hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum 2. Kualifikasi pelaksana: perubahan nomenklatur pada jabatan fungsional 3. Peringatan: perubahan menyesuaikan dengan Sasaran Strategis Renstra BPOM 2025-2029 4. Pihak yang terkait: perubahan daftar pihak yang terkait

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

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

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...
..... (alamat)
Telepon/Fax: ..... /.....
Email: .....

Lembar depan

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

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

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No. Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....
(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....

Cara Memperoleh Informasi*** :
1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat*
2. ☐ Mendapatkan salinan dokumen (*hardcopy*/ *softcopy*)*

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

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

Petugas Pelayanan Informasi Publik
(Penerima Permintaan Informasi)

(.....)

Pemohon

(.....)

Keterangan:

* Coret yang tidak perlu

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

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda ceklis.

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

Hak-hak Pemohon Informasi

Lembar belakang

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

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID**. Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.

III. Pemohon berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumenatsikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

_____

_____

_____

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan informasi ditolak/ ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

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

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/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	Peker-jaan	Infor-masi yang Diminta	Tujuan Penggu-naan Informa-si	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permintaan		Keputu-san	Alasan Penola-kan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didoku-mentasikan	*Softcopy*	*Hardcopy*	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberi-tahuan Tertulis	Alasan Penola-kan	Biaya	Cara Pemba-yaran
								Ya	Tidak											

Keterangan:

No. : diisi dengan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik

Tanggal : diisi dengan tanggal permintaan diterima

Nama : diisi dengan nama Pemohon

Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta

Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik

Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik

Informasi yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta

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

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang dikuasai

Jenis Permintaan : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai jenis permintaan

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis

Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID

Hari dan Tanggal : diisi dengan:
a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permintaan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon

Biaya dan Cara Pembayaran : diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

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

(.....)
Nama dan Tanda tangan

Keterangan:
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik.

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

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

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

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)

(.....)

Nama, Jabatan & Tanda tangan

Keterangan :

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** Biaya penyalinan (fotokopi) dan/atau biaya pengiriman (khusus kuris dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah disiapkan

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

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

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

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG
PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/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 Informasi didasarkan pada alasan : ☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP **
☐ Pasal .... Undang-Undang ..... ***

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

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama & Tandatangan

Keterangan:

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

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