BADAN POM	**NOMOR SOP**	**: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.16C.01**
	TGL. PEMBUATAN	**: 25 Juli 2024**
	NO & TGL. REVISI	**: 01/11 Juli 2025**
	TGL. EFEKTIF	**: 15 Juli 2025**
	DISAHKAN OLEH	**: Kepala Loka POM di Kab. Tanah Bumbu,** **Difa Ananda, S. Farm**
	NAMA SOP	**: Pengajuan Keberatan**

DOKUMEN TERKENDALI

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 Neraga Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 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); 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Pranata Humas, Analis Hukum, Penata Kelola Obat dan Makanan, Asisten Kelola Obat 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. 5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

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

Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 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); 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 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); 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 diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan 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 2025 Nomor 39); 9. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.25.11 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;	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 TERKENDALI

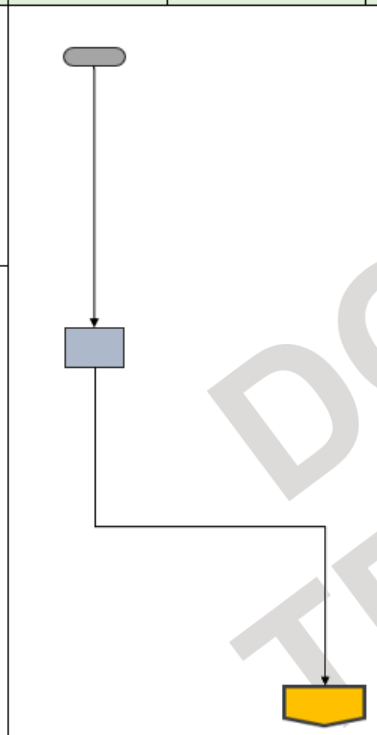
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.08.24.74 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM; 11. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.12.24.95 Tahun 2024 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; dan 12. Keputusan Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan Di Kabupaten Tanah Bumbu Nomor HK.02.02.22C.01.25.20 Tahun 2025 Tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana Di Lingkungan Loka Pengawas Obat Dan Makanan Di Kabupaten Tanah Bumbu.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
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.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik	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:**
Apabila SOP Mikro Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait “Indeks Pelayanan Publik UPT” pada Sasaran Kegiatan “Layanan Publik UPT yang Prima”.	Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dan/atau dokumen cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN TERKENDALI

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

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu	PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi				Memo atau Disposisi	1 HK	1. Surat Pengajuan Keberatan atau POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.16C.01/F(01) Formulir Keberatan 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.16C.01/F(02) Formulir Register Keberatan	1. Pengajuan keberatan dapat disampaikan secara : a. tertulis dengan datang langsung b. tertulis melalui surat elektronik (*email*, *subsite* PPID, aplikasi PPID *Mobile*, *Whatsapp*, atau media lainnya) 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	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan atas permintaan informasi				1. Surat Pengajuan Keberatan atau POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.16C.01/F(01) Formulir Keberatan 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.16C.01/F(02) Formulir Register Keberatan	3 HK	Pengajuan keberatan yang terverifikasi	1. Dalam melakukan verifikasi, PPID Pelaksana di bantu oleh PPI 2. Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan dengan alasan : a. Penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik b. Tidak disediakannya informasi berkala c. Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi sebagaimana yang diminta e. Tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik f. Pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau g. Penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 3. Pengajuan keberatan harus mencamtukaan paling sedikit a. Nomor register Permintaan Informasi Publik b. Tujuan penggunaan informasi publik c. Identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya d. Alasan pengajuan keberatan e. Nama dan tandatangan pemohon informasi 4. PPI mendokumentasikan pengajuan keberatan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL) dan/atau aplikasi *subsite* PPID

DOKUMEN TERKENDALI

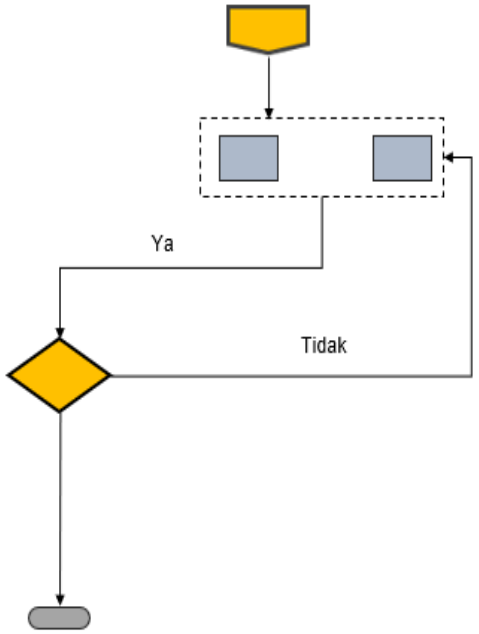
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : **POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.16C.01**

NAMA SOP : **Pengajuan Keberatan**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu	PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
3	Menyusun rancangan tanggapan tertulis				Pengajuan keberatan yang terverifikasi	30 HK	Rancangan tanggapan tertulis	1. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu dapat melakukan pembahasan dan/atau pengujian konsekuensi jika diperlukan bersama PPID BPOM dan/atau meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM. 2. Pelaksanaan pengajuan konsekuensi mengacu pada POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi
4	Menyetujui tanggapan tertulis				Rancangan tanggapan tertulis		Tanggapan tertulis	Rancangan tanggapan tertulis disampaikan kepada Atasan PPID BPOM untuk mendapatkan persetujuan, berkoordinasi dengan PPID BPOM.
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon				Tanggapan tertulis		Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik	Tanggapan tertulis disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik melalui PPI

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

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 Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu.
2. PPID BPOM adalah Kepala Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.
3. PPID Pelaksana Loka POM Kabupaten di Tanah Bumbu adalah Kepala Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi di Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu.
4. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu.
5. PPID Pelaksana Loka POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu sesuai dengan klasifikasi informasi.
6. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
7. Tim Pertimbangan PPID adalah Pejabat Tinggi Madya selain Sekretaris Utama di lingkungan Badan POM yang bertanggung jawab memberikan pertimbangan dalam merumuskan daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi, dan hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.
8. Petugas Pelayanan Infomasi (PPI) PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan 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.

DOKUMEN TERKENDALI

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

10. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsakuensi 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.
11. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
12. 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 Kerja Infokom

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu
2. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip
4. Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu

E. Formulir yang Digunakan

1. POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.16C.01/F(01) Formulir Keberatan
2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.16C.01/F(02) Formulir Register Keberatan

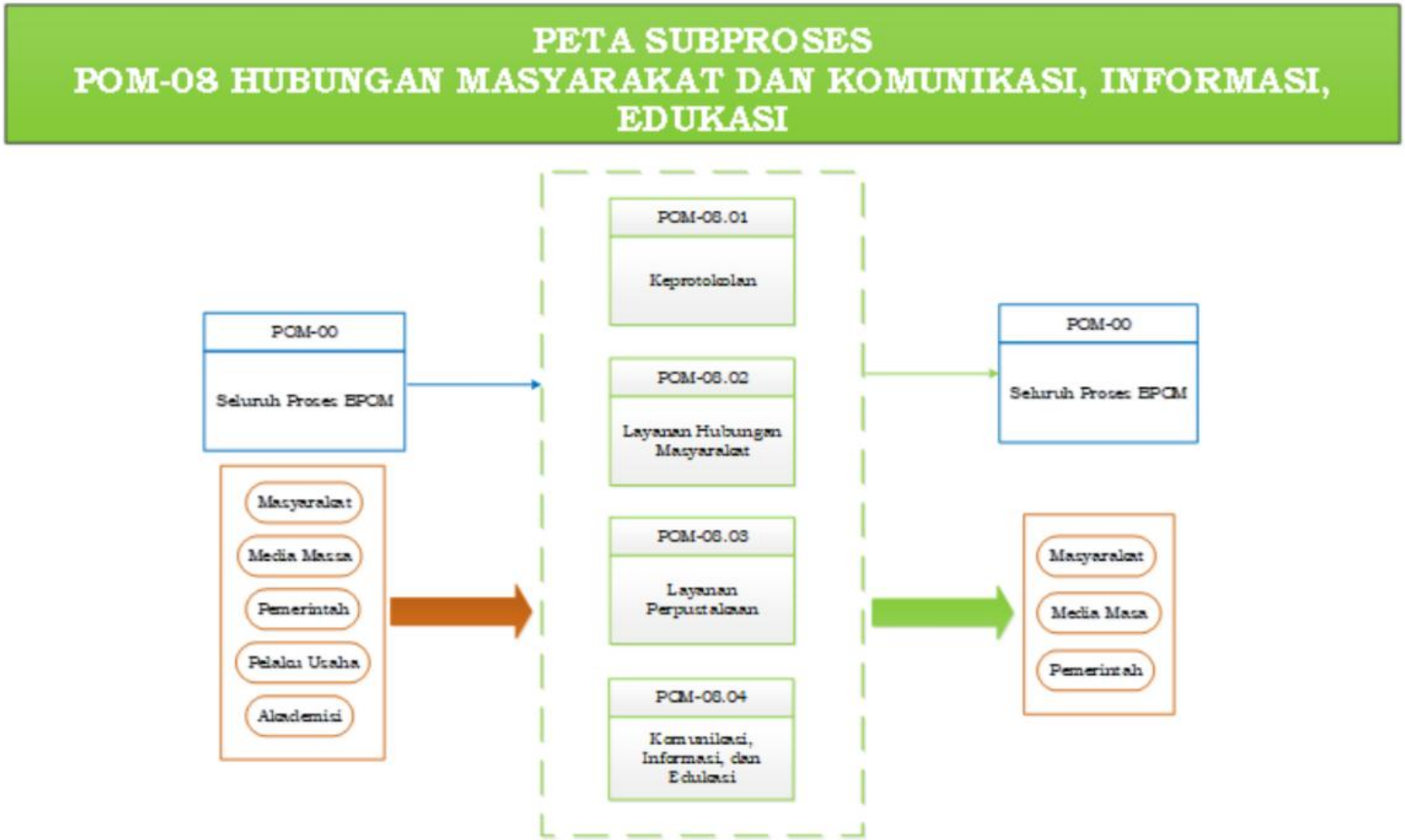
F. Output yang Dihasilkan

Layanan Keberatan Informasi Publik

DOKUMEN TERKENDALI

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

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

H. Daftar Riwayat Perubahan Dokumen

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Uraian Perubahan
1	Berlaku	31 Juli 2024	
2	Revisi 01	11 Juli 2025	1. Nomor SOP : Perubahan kode unit kerja 2. Dasar Hukum : Perubahan dan Penambahan Dasar Hukum 3. Kualifikasi Pelaksana 4. Keterkaitan : Penambahan SOP Makro terkait 5. Peringatan : Perubahan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Sasaran Kegiatan 6. Diagram Alir : Perubahan Aktivitas, Pelaksana, Mutu Baku dan Keterangan 7. Perubahan pada Deskripsi/ Pengertian Umum 8. Penambahan Tim Kerja Koordinator 9. Perubahan Nomor Formulir yang digunakan kode unit kerja 10. Perubahan Bagan Subproses Bisnis 11. Penambahan bagian Daftar Riwayat Perubahan Dokumen

DOKUMEN TERKENDALI

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