

	NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.60B.01
	TGL. PEMBUATAN	:	21 Mei 2024
	NO & TGL. REVISI	:	02 & 08 Juni 2026
	TGL. EFEKTIF	:	10 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BALAI POM DI MANOKWARI  Agustince Werimon, S.Farm., Apt
	NAMA SOP	:	PENGAJUAN KEBERATAN
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);		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. 5. Memahami dan menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).	

4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik 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 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); 9. Keputusan 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;	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.
---	---

10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; 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 12. Keputusan Kepala Balai POM di Manokwari Nomor OT.03.03.10B.01.26.66 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai POM di Manokwari.	
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 Kegiatan (IKK) Balai POM di Manokwari yaitu Nilai Pembangunan Zona Integritas Balai POM di Manokwari pada Sasaran Kegiatan Terwujudnya Tatakelola Pemerintah Unit Organisasi yang Optimal	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.60B.01

NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN

HALAMAN	: 4 dari 10
---------	-------------

SOP MIKRO PENGAJUAN KEBERATAN										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID BPOM	PPID BPOM	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan atas permintaan informasi.						Pengajuan Keberatan	1HK	Memo atau disposisi	1. Pengajuan keberatan dapat disampaikan secara: a. tertulis dengan datang langsung b. tertulis melalui surat elektronik /email/ subzite 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	Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi.						Memo atau disposisi	1HK	1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan 2. Register Keberatan	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan keberatan atas permintaan informasi.						1. Surat Pengajuan Keberatan atau Formulir Keberatan 2. Register Keberatan	3 HK	Pengajuan Keberatan yang terverifikasi	1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dengan alasan: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakan Informasi berkala; c. tidak ditanggapi nya Permintaan Informasi Publik; d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik; f. pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau g. penyampaian Informasi Publik melebihi batas waktu yang diatur dalam peraturan terkait 2. Pengajuan keberatan harus mencantumkan paling sedikit: a. nomor register Permintaan Informasi Publik; b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik jika mengajukan keberatan atas permintaan informasi publik; c. tujuan penggunaan Informasi Publik; d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuesarnya; e. alasan pengajuan keberatan; f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh PPI; g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuesarnya; dan h. nama dan tanda tangan PPI yang menerima pengajuan keberatan 3. PPI mendokumentasikan pengajuan keberatan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan atau SIMPEL dan/atau subzite PPID 4. Jika pengajuan keberatan tidak memenuhi syarat sebagaimana butir 2 di atas, maka pengajuan keberatan dikembalikan kepada pengaju keberatan untuk dilengkapi dalam 3 HK.

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 MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 5 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID BPOM	PPID BPOM	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyusun rancangan tanggapan tertulis.				1		Pengajuan Keberatan yang diverifikasi	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. 2. Pelaksanaan pengujian konsekuensi mengacu pada POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi.
5	Menyetujui tanggapan tertulis.						Rancangan tanggapan tertulis		Tanggapan tertulis	
6	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik.						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.60B.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 6 dari 10

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 Balai POM di Manokwari adalah Kepala Balai POM di Manokwari yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat Balai POM di Manokwari.
7. PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di Balai POM di Manokwari.
8. PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Balai POM di Manokwari sesuai dengan klasifikasi informasi.
9. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
10. Tim Pertimbangan 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 Balai POM di Manokwari 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.04/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 7 dari 10

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 Kerja yang bertugas dalam pengoordinasi PPID

D. Pihak yang Terkait

1. Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana Balai POM di Manokwari
2. Tim Pertimbangan PPID BPOM

E. Formulir yang Digunakan

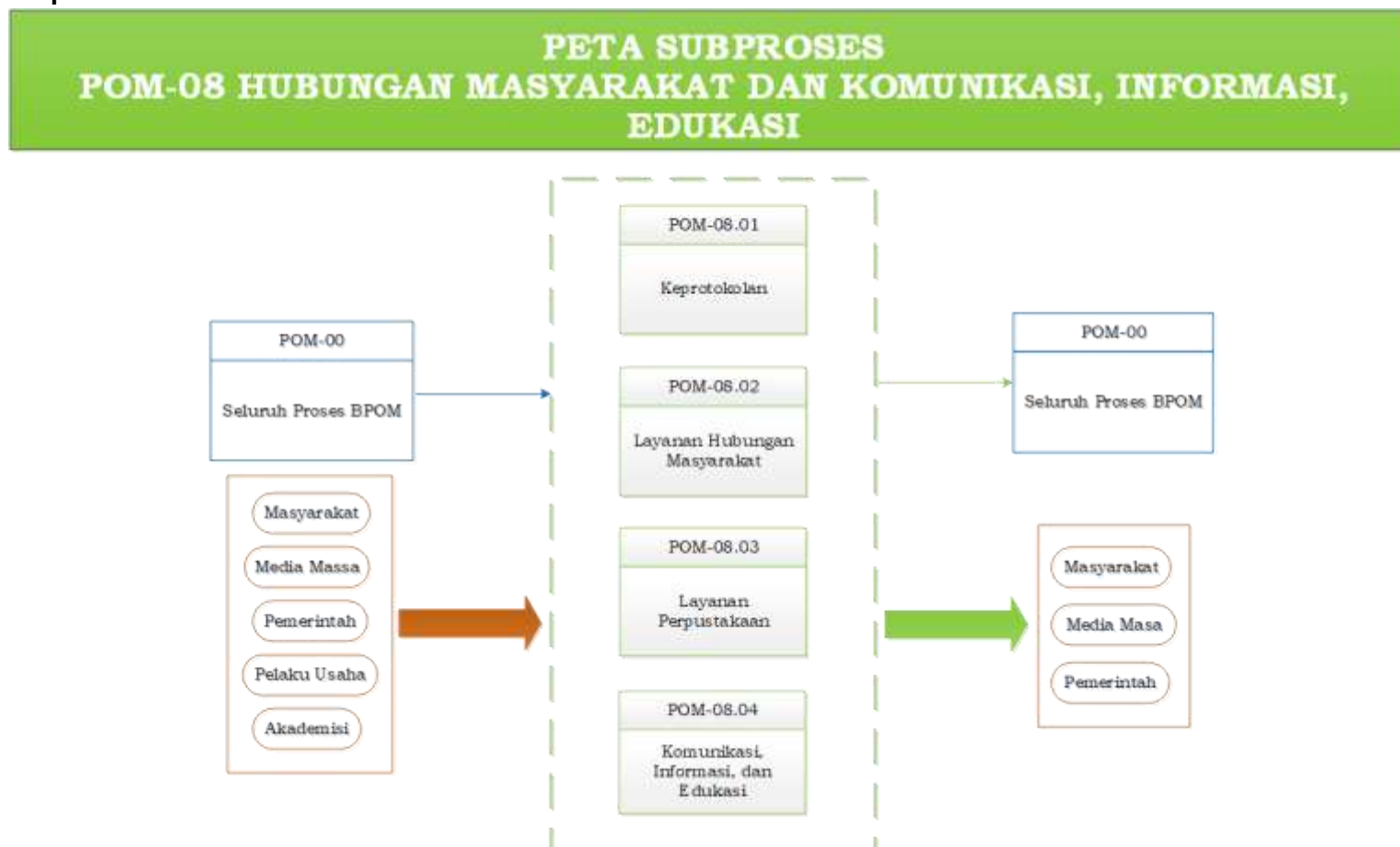
1. Formulir Keberatan
2. Formulir Register Keberatan

F. Output yang Dihasilkan

Layanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 8 dari 10

G. Bagan Subproses Bisnis



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 9 dari 10

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	03 Juni 2024	-
2	Revisi 01	17 April 2025	1. Dasar Hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum; 2. Kualifikasi Pelaksana: penyesuaian dan penambahan kualifikasi pelaksana serta pengintegrasian dengan ISO 37001:2016 dan ISO 45001:2018; 3. Keterkaitan: penambahan SOP mikro yang terkait; 4. Peringatan: penyesuaian indikator kinerja dan sasaran strategis yang berdampak jika SOP tidak dilaksanakan; 5. Diagram Alir: Maklumat Pelayanan Informasi Publik: perubahan narasi dan penambahan point keterangan terkait aktivitas pada nomor 1 dan 2; 6. Deskripsi/Pengertian Umum: perubahan deskripsi pengertian Tim Pertimbangan pada point 7; 7. Penambahan Tim Kerja Koordinator (huruf C); 8. Pihak yang Terkait: perubahan/penyesuaian nama dan penambahan 1 pihak yang terkait; 9. Formulir yang Digunakan: pengurangan/penghapusan 1 formulir yang digunakan 10. Output yang Dihasilkan: penyesuaian nama output; 11. Bagan Sub Proses Bisnis: penambahan POM-08.04 tentang Komunikasi, Informasi dan Edukasi pada bagan.
3	Revisi 02	08 Juni 2026	1. Nomor SOP : penyesuaian kode unit kerja; 2. Dasar Hukum : perubahan peraturan; 3. Deskripsi/Pengertian Umum : penambahan deskripsi/pengertian umum pada nomor 3, 4 dan 5;

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.60B.01
	NAMA SOP	: PENGAJUAN KEBERATAN
	HALAMAN	: 10 dari 10

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
			4. Tim Kerja Koordinator: perubahan nama Tim Kerja Koordinator; 5. Pihak yang Terkait: perubahan dan pengurangan jumlah pihak yang terkait; 6. Diagram Alir : a. Perubahan/penambahan 1 poin pada kolom aktivitas. b. Perubahan/penambahan 2 pihak pada kolom pelaksana. c. Perubahan narasi pada kolom keterangan aktivitas nomor 3. d. Penghapusan narasi pada kolom keterangan aktivitas nomor 2 dan 5