STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MIKRO
PENGAJUAN KEBERATAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Inspektorat I
(PPID Pelaksana Inspektorat I)

DIAGRAM ALIR

PENGAJUAN KEBERATAN
POM-08.02/CFM.01/SOP.04//IK.07.03
Tanggal Efektif 10 Juni 2026

1
ATASAN PPID BPOM
Menerima Pengajuan Keberatan atas Permintaan Informasi *
Waktu Mutu Baku 1 hari kerja

2
PPID BPOM, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi
Waktu Mutu Baku 1 hari kerja

3
PPID BPOM, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
Melakukan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Pengajuan Keberatan**
Waktu Mutu Baku 3 hari kerja

KETERANGAN

BADAN POM

* 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.

** 1. 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 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 kuasanya;
   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 kuasanya; 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 subsite 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.

DIAGRAM ALIR

PENGAJUAN KEBERATAN
POM-08.02/CFM.01/SOP.04//IK.07.03
Tanggal Efektif 10 Juni 2026

4 **PPID BPOM, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP**
Menyusun Rancangan Tanggapan Tertulis ***

5 **ATASAN PPID BPOM**
Menyetujui Tanggapan Tertulis

6 **PPID BPOM, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP**
Menyampaikan Tanggapan Tertulis kepada Pemohon Informasi Publik****

Waktu Mutu Baku
30 hari kerja

KETERANGAN

***
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.

****
Tanggapan tertulis disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik melalui PPI.