STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026

Nomor SOP: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.55.03

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan
Pelaku Usaha Pangan Olahan
(PPID Pelaksana Direktorat PMPU PO)

DIAGRAM ALIR

A. PermintaanInformasi Publik

1

PPID PELAKSANA DIT. PMPU PO

Menerima dan mencatat permintaan informasi dalam Register Permintaan Informasi Publik*

Waktu Mutu Baku 1 hari kerja

Tidak Lengkap

2

PPID PELAKSANA DIT. PMPU PO BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan formulir permintaan Informasi Publik**

Waktu Mutu Baku 3 hari kerja

Lengkap

3

PPID PELAKSANA DIT. PMPU PO; PPID PELAKSANA DIT. PMPU PO BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PPID PELAKSANA DIT. PMPU PO BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi***

4

PPID PELAKSANA DIT. PMPU PO; PPID PELAKSANA DIT. PMPU PO BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PPID PELAKSANA DIT. PMPU PO BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Membuat tanggapan tertulis****

Waktu Mutu Baku N/A

5

PPID PELAKSANA UNIT KERJA DIT. PMPU PO

Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon*****

KETERANGAN

BADAN POM

*

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/).
5. Dokumen permohonan informasi publik terdiri atas:
   c) Formulir permintaan informasi publik yang telah diisi lengkap.
   d) Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia.
   e) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan.
   f) 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 kerjanya, apabila permintaan informasi tidak sesuai, maka PPI mengarahkan permintaan informasi ke PPID BPOM melalui ***subsite*** PPID.
7. PPI mencatat register permintaan Informasi Publik pada aplikasi SIMPEL
8. Dalam hal Pemohonan Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh PPI dalam pengisian formulir permintaan informasi Publik.

**

1. Bentuk permintaan Informasi publik yang terverifikasi dapat berupa:
   a) Formulir Permintaan Informasi Publik terverifikasi 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 hari kerja.
2. Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

***

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 Pengajuan Konsekuensi
4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan turunannya.

****

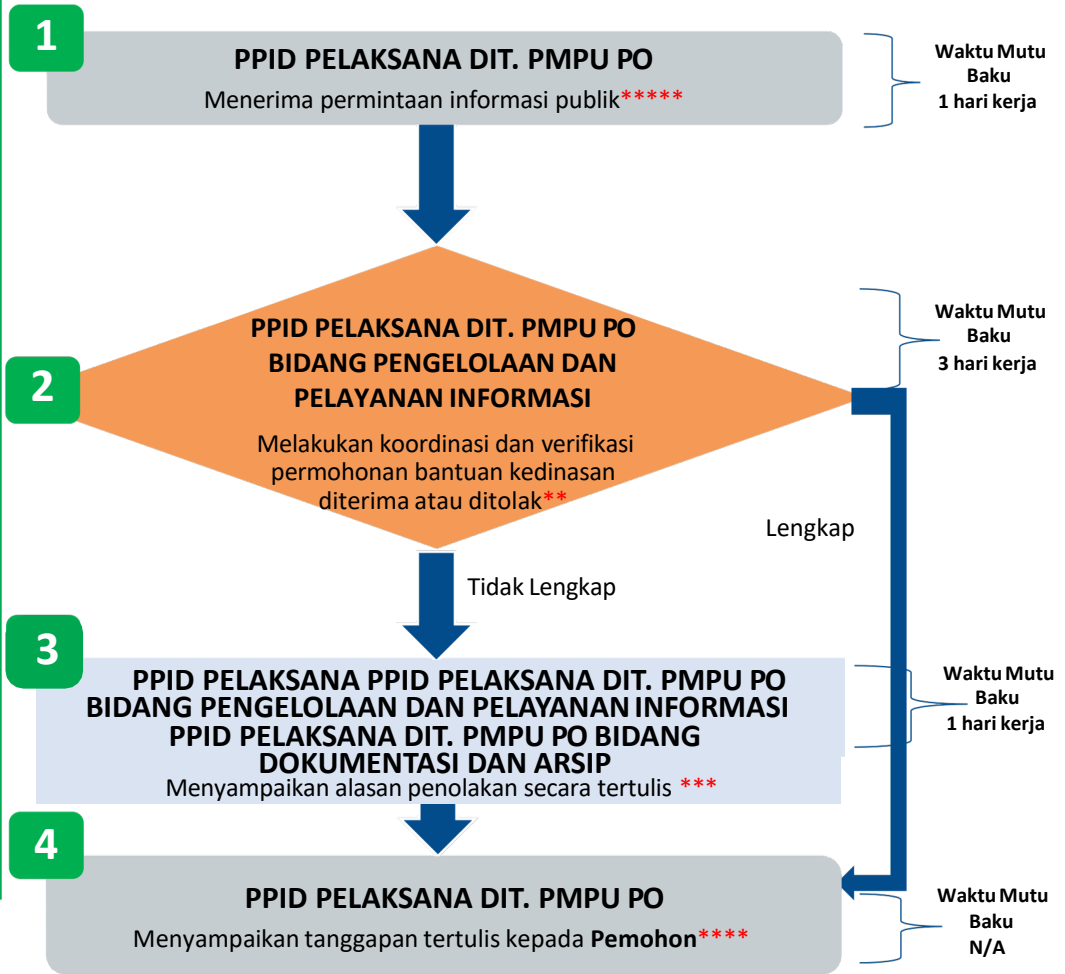
1. PPI menyusun draf tanggapan tertulis beserta lampiran yang terdiri atas:
   a) Formulir permintaan Informasi Publik.
   b) Formulir Pemberitahuan Tertulis.
   c) Dokumen informasi yang diminta.
   d) Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi (Jika informasi yang diminta termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan).
2. Jika informasi termasuk daftar informasi publik yang dikecualikan maka draf tanggapan bertulis dilampirkan Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi.
3. Jika diperlukan PPID Pelaksana Unit Kerja DIT. PMPU PO dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada PPID BPOM, Tim Pertimbangan dan Atasan PPID.
4. Tanggapan tertulis ditandatangani oleh PPID Pelaksana sesuai tujuan permintaan informasi.

*****

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 Pelaksana melakukan rekapitulasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik setiap triwulan.

DIAGRAM ALIR

B. Permintaan Informasi Publik Melalui Bantuan Kedinasan



KETERANGAN

BADAN POM

*

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 Pelaksana Dit. PMPU PO 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.

**

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 perundangundangan 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.

***

1. PPI menyusun draf surat penolakan yang berisi alasan penolakan.
2. Surat penolakan ditandatangani oleh PPID Pelaksana Dit. PMPU PO yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan.
3. PPI mendokumentasikan penolakan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL).

****

1. PPI menyusun draf surat tanggapan
2. Surat tanggapan ditandatangani oleh PPID Pelaksana Dit. PMPU PO 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.