



NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.27B.01
TGL. PEMBUATAN	:	16 Agustus 2023
NO & TGL. REVISI	:	05/18 September 2026
TGL. EFEKTIF	:	22 September 2026
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BALAI BESAR POM DI SEMARANG  Dra. Rustyawati, Apt., M.Kes.(Epid)
NAMA SOP	:	PENGAJUAN KEBERATAN

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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 core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan

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 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 Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan	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.
--	--

Makanan Nomor HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 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 Kepala Balai Besar POM di Semarang Nomor OT.03.03.9A.02.25.27 tahun 2025 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan 12. Balai Besar POM di Semarang HK.02.02.9A.03.26.38 Tahun 2026 Tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Semarang;	
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 Usulan Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Balai Besar POM di Semarang yaitu Indeks Pelayanan Publik UPT pada Sasaran Strategis Layanan Publik UPT yang Prima dan Nilai Pembangunan Zona Integritas UPT pada Sasaran Strategis Terwujudnya Tatakelola Pemerintah Unit Organisasi yang Optimal.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.27B.01
 NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN
 HALAMAN : 4 dari 8

A. Diagram Alir

No	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Pelaksana BBPOM di Semarang	PPID BPOM Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan keberatan atas permintaan informasi.					Pengajuan Keberatan	1 HK	Memo atau disposisi	Pengajuan keberatan disampaikan kepada Atasan PPID BPOM dapat secara: a. tertulis dengan datang langsung b. tertulis melalui surat elektronik (<i>email</i> , <i>subsiste</i> PPID atau aplikasi PPID <i>Mobile</i>)
2	Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi.					Memo atau Disposisi	1 HK	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 terverifikasi	1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dengan alasan: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakan 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 yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021. 2. Pengajuan keberatan harus mencantumkan 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 tanda tangan Pemohon Informasi 3. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) mencatat pengajuan keberatan pada aplikasi SIMPEL
4	Menyusun rancangan tanggapan tertulis.					Pengajuan Keberatan terverifikasi	30 HK	Rancangan tanggapan tertulis	1. PPID Pelaksana BBPOM di Semarang dan PPID BPOM dapat melakukan 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.		Tidak			Rancangan tanggapan tertulis		Tanggapan tertulis	
6	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.		Ya			Tanggapan tertulis		Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.27B.01
NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN
HALAMAN : 5 dari 8

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 badan publik.
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 Pelaksana Balai Besar POM di Semarang adalah pejabat Kepala Balai Besar POM di Semarang yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat Balai Besar POM di Semarang.
4. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di BPOM.
5. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Balai Besar POM di Semarang 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 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 Informasi Publik (PPI) PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang 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 Undang- Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.27B.01
NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN
HALAMAN : 6 dari 8

10. 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.
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 Balai Besar POM di Semarang atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.

C. Tim Koordinator

Tim Kerja Komunikasi dan Informasi

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang
2. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi.
3. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang

E. Formulir yang Digunakan

1. Formulir Keberatan
2. Formulir Register Keberatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

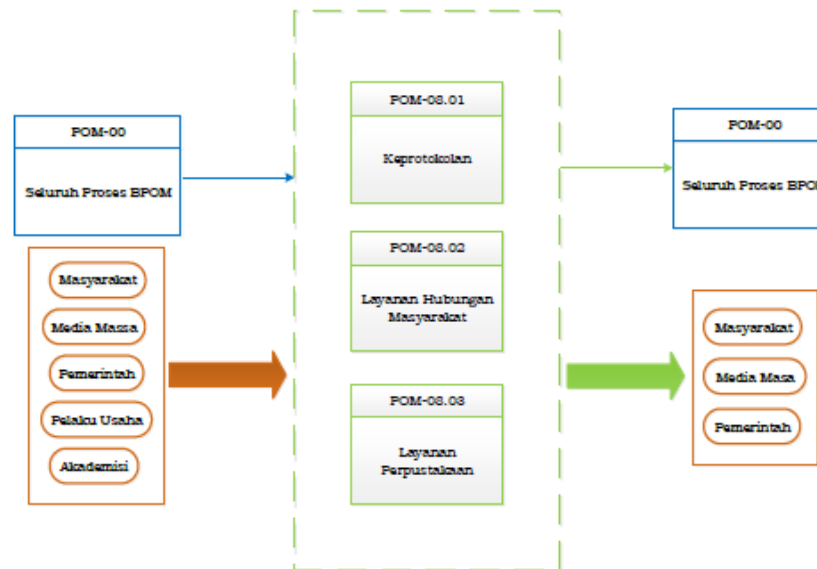
KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.27B.01
 NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN
 HALAMAN : 7 dari 8

F. Output yang Dihasilkan

Layanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik

G. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-08 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.04/IK.27B.01
 NAMA SOP : PENGAJUAN KEBERATAN
 HALAMAN : 8 dari 8

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/ dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	16 Agustus 2023	
2	Revisi 03	17 Juni 2025	- Pemutakhiran Dasar Hukum - Penambahan Kualifikasi Pelaksana dan Pengintegrasian dengan ISO 37001:2016 & ISO 45001:2018 - Penambahan pengaruh pencapaian Indikator kinerja utama (IKU) pada peringatan - Penambahan Deskripsi/Pengertian Umum dan Pihak Terkait dan Output yang dihasilkan.
3	Revisi 04	30 April 2026	- Penyesuaian dasar hukum, kualifikasi, peringatan dan keterkaitan - Penyesuaian tim koordinator dan formulir yang digunakan - Perubahan kode unit kerja pada nomor SOP Mikro
4	Revisi 05	22 September 2026	- Perubahan Diagram Alir

FORMULIR KEBERATAN



BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI SEMARANG
Jl Sukun Raya No.41A Banyumanik, Semarang
Telepon/Fax: 024-7612324 /024-7613633
Email: bpom_semarang@pom.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI
PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : (diisi
petugas)*

Nomor Pendaftaran
Permintaan Informasi :

Tujuan Penggunaan
Informasi :

Identitas Pemohon :

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Identitas Kuasa Pemohon
**

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

☐	a. Permintaan Informasi ditolak
☐	b. Informasi berkala tidak disediakan
☐	c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
☐	d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
☐	e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
☐	f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
☐	g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....

.....

.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: [tanggal], [bulan],
[tahun]
[diisi oleh petugas]****

Demikian pengajuan keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya,
saya ucapkan terima kasih.

..... [tempat], ...[tanggal], [bulan], [tahun]****	
Mengetahui, ***** Petugas Pelayanan Informasi Publik (Penerima Keberatan) (.....) Nama jelas dan tanda tangan	Pengaju Keberatan, (.....) Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan:

*	Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
**	Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
***	Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
****	Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.
*****	Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
*****	Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

Nomor Formulir : POM.08.02/CFM.01/SOP.04/IK.27B.01/F.2

FORMULIR REGISTER KEBERATAN

 BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI SEMARANG Jl Sukun Raya No.41A Banyumanik, Semarang Telepon/Fax: 024-7612324 /024-7613633 Email: bpom_semarang@pom.go.id																			
REGISTER KEBERATAN Periode: Januari-Desember [diisi dengan tahun]																			
No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*				
Keterangan:																			
No.				: diisi dengan nomor registrasi keberatan															
Tgl.				: diisi dengan tanggal keberatan diterima															
Nama				: diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya															
Alamat				: diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi Publik															
Nomor Kontak				: diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik)															
Pekerjaan				: diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik															
No. Pendaftaran Permintaan Informasi Publik				: diisi dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.															
Tujuan Penggunaan Informasi				: diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan atas informasi.															
Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)				: diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. b. Tidak disediakannya informasi berkala. c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi. d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta. e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi. f. Pengenaan biaya yang tidak wajar. g. <u>Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.</u>															
Keputusan Atasan PPID				: diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).															

Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID	: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID.
Tanggapan Pemohon Informasi	: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.