BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Balai Pengawas Obat dan Makanan di Surakarta
(PPID BPOM di Surakarta)

DIAGRAM ALIR

KETERANGAN

BADAN POM

A. PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pelaksana
Balai POM di Surakarta
Menerima dan mencatat permintaan informasi dalam Register Permintaan Informasi Publik.*

Waktu Mutu Baku 1 Hari kerja

Tidak Lengkap

PPID Pelaksana
Balai POM di Surakarta
Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan formulir permintaan Informasi Publik.**

Waktu Mutu Baku 3 Hari Kerja

Lengkap

PPID Pelaksana Balai POM di Surakarta,
PPID Pelaksana Balai POM di Surakarta Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi,
Bidang Dokumentasi & Arsip
Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi.***

PPID Pelaksana Balai POM di Surakarta,
PPID Pelaksana Balai POM di Surakarta Bidang Pengelolaan & Pelayanan Informasi,
Bidang Dokumentasi & Arsip
Membuat tanggapan tertulis.****

PPID Pelaksana Balai POM di Surakarta
Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.*****

Waktu Mutu Baku N/A

*
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 BPOM, aplikasi PPID BPOM Mobile, whatsapp, atau media lainnya)
4. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan dengan mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik terdiri atas:
   a. Formulir cetak pada loket/ruang layanan PPID
   b. Formulir elektronik pada subsite PPID BPOM (https://ppid.pom.go.id/)
5. Dokumen permohonan informasi publik terdiri atas:
   a. Formulir permintaan informasi publik yang telah diisi lengkap.
   b. Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia.
   c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan.
   d. 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 BPOM.
7. PPI mencatat register permintaan Informasi Publik pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (Simpel).
8. Dalam hal Pemohon 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 PPI menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3 HK.
2. Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPI 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 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 Pengujian 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 tertulis dilampirkan Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi
3. Jika diperlukan PPID Pelaksana Balai POM di Surakarta 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

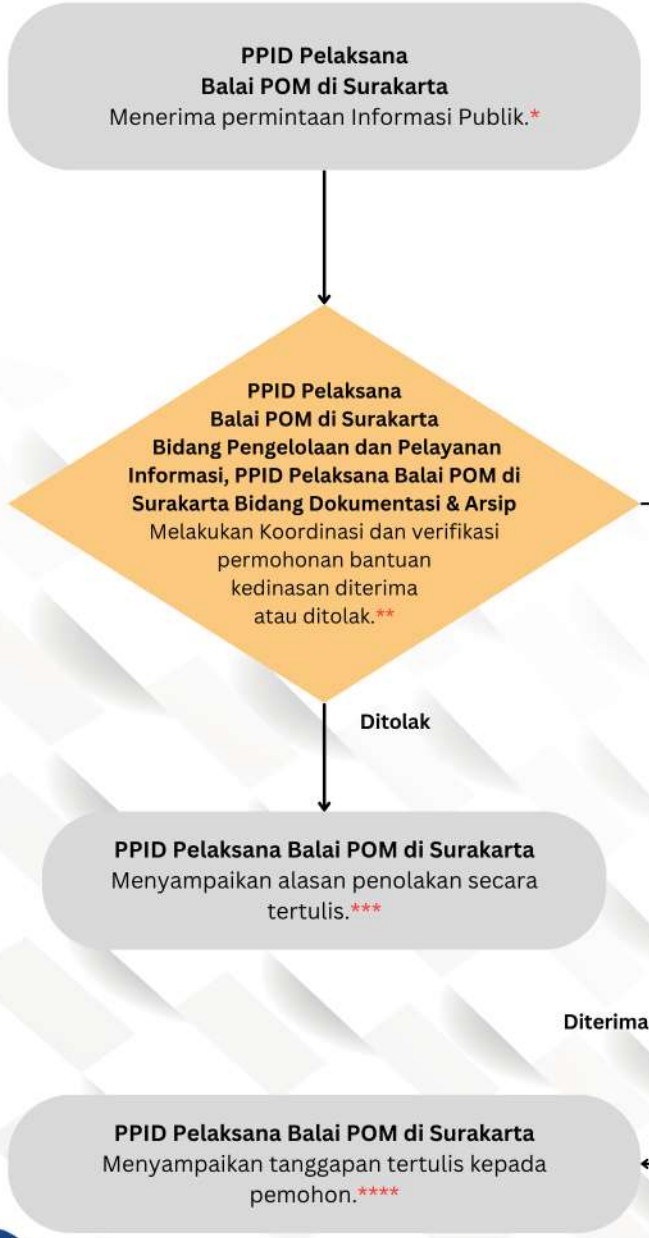
*****
1. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik disampaikan oleh PPI
2. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik didokumentasikan secara lengkap dalam aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi subsite PPID
3. PPID Pelaksana melakukan rekapitulasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik setiap triwulan

DIAGRAM ALIR

KETERANGAN

BADAN POM

B. PERMINTAAN INFORMASI MELALUI BANTUAN KEDINASAN



*

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 PelaksanaBalai POM di Surakarta 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 Balai POM di Surakarta 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 Balai POM di Surakarta yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan.
3. PPI mendokumentasikan layanan bantuan kedinasan pada aplikasi Simpel.
4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada peraturan terkait Bantuan Kedinasan.