BADAN POM	**NOMOR SOP**	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34.01**
	TGL. PEMBUATAN	:	**25 MEI 2023**
	NO & TGL. REVISI	:	**01 / 30 JULI 2024**
	TGL. EFEKTIF	:	**01 AGUSTUS 2024**
	DISAHKAN OLEH	:	**Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor**  **Mimin Jiwo Winanti, S.Si, Apt**
	NAMA SOP	:	**PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

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. 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); 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, dan Arsiparis. 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. 4. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office, internet, alat komunikasi, dan media sosial. 5. Memiliki dan menerapkan core values BerAKHLAK.

DOKUMEN TERKENDALI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 5. Peraturan Badan POM Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 325); 6. 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 Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 7. 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); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); 10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor HK.02.02.22.07.24.001 Tahun 2024 Tentang Daftar Informasi Publik Di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan; 11. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.08.23.60 Tahun 2023 Tentang Klasifikasi Informasi	

DOKUMEN TERKENDALI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 12. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 99 Tahun 2022 Tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawasan Obat dan Makanan; 13. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.03.24.65 Tahun 2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 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 6. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan 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 Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

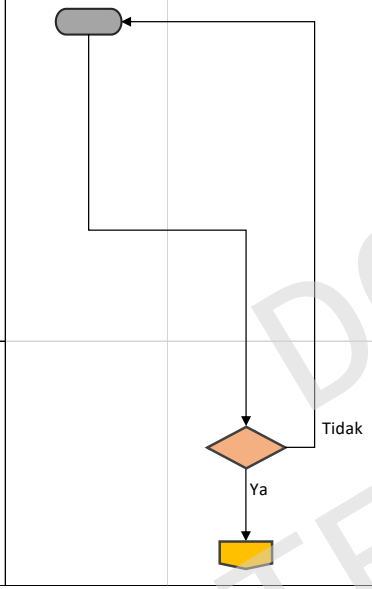
DOKUMEN TERKENDALI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
BADAN POM	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 4 dari 11

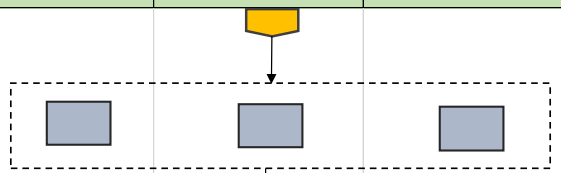
A. Diagram Alir

No	Aktivitas	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Dokumentasi dan Arsip	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	*Output*	
A	**Permintaan Informasi Publik**							
1	Menerima dan mencatat permintaan informasi dalam Register Permintaan Informasi Publik				Permintaan Informasi Publik	1 HK	1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan Informasi Publik	1. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh: a. Masyarakat b. Badan hukum Indonesia 2. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan dengan mengisi formulir secara: a. tertulis dengan datang langsung b. tertulis melalui surat elektronik (email, *subsite* PPID atau aplikasi PPID *Mobile)* 3. Formulir permintaan Informasi Publik disertai kelengkapan persyaratan: a. Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia. b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan c. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa bagi Pemohon kelompok orang. 4. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) mencatat permintaan Informasi Publik pada aplikasi SIMPEL.
2	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan formulir permintaan Informasi Publik				1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan Informasi Publik	3 HK	Permintaan Informasi Publik yang tervalidasi	1. Bentuk permintaan Informasi publik yang tervalidasi dapat berupa: a. Formulir Permintaan Informasi Publik tervalidasi 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 HK. 2. Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.



DOKUMEN TERKENDALI

BADAN POM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34.01
	NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 5 dari 11

No	Aktivitas	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Dokumentasi dan Arsip	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	*Output*	
3	Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi.				Permintaan Informasi Publik yang tervalidasi	N/A	1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi informasi	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.
4	Membuat konsep tanggapan tertulis.				1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi informasi		Konsep tanggapan tertulis	1. Konsep tanggapan tertulis dilampirkan: a. Formulir permintaan Informasi Publik. b. Formulir Pemberitahuan Tertulis. c. Dokumen informasi yang diminta 2. Jika informasi termasuk daftar Informasi Publik yang dikecualikan maka konsep tanggapan tertulis dilampirkan Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi 3. Jika diperlukan PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada PPID BPOM, Tim Pertimbangan PPID dan Atasan PPID.
5	Menyetujui konsep tanggapan tertulis.				Konsep tanggapan tertulis		Tanggapan Tertulis	
6	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.				Tanggapan Tertulis		Jawaban permintaan Informasi Publik	

DOKUMEN TERKENDALI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

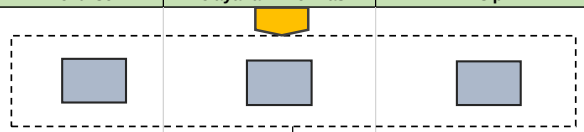
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34.01
NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
HALAMAN	: 6 dari 11

No	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan
		PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
B	**Permintaan Informasi Melalui Bantuan Kedinasan**							
1	Menerima permintaan Informasi Publik				Surat Permintaan Informasi Publik	2 HK	Disposisi Layanan Informasi Publik	1. Permintaan Informasi Publik diterima dari Badan Publk lainnya melalui bantuan kedinasan dengan ketentuan: a. meminta secara langsung kepada PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor; atau b. mengakses Portal Satu Data BPOM. 2. Permintaan Informasi Publik disampaikan dengan melampirkan: a. Surat resmi dari PPID Badan Publik yang mencantumkan tujuan penggunaan informasi dan ditujukan kepada PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor atau b. Surat resmi dari Walidata Badan Publik yang mencantumkan tujuan penggunaan informasi dan ditujukan kepada Walidata BPOM.
2	Mencatat permintaan informasi dalam Register Permintaan Informasi Publik				Disposisi Layanan Informasi Publik	1 HK	Register permintaan Informasi Publik	
3	Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi.				Register permintaan Informasi Publik	N/A	1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi informasi	1. Untuk permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor, a. Penelusuran klasifikasi informasi mengacu pada: 1) Daftar Informasi Publik; 2) Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan; 3) Ketentuan lainnya. b. Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID BPOM melalui SIMPEL. 2. Untuk permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada Walidata BPOM ditindaklanjuti mengikuti mekanisme akses Satu Data pada portal Satu Data BPOM dapat berkoordinasi dengan PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor, 3. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada Peraturan terkait Bantuan Kedinasan.

DOKUMEN TERKENDALI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

No	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan
		PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
4	Membuat konsep tanggapan tertulis.				1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi informasi	N/A	Konsep tanggapan tertulis	1. Jika diperlukan PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor, dapat melakukan pembahasan dan/atau meminta pertimbangan kepada PPID BPOM, Tim Pertimbangan PPID dan Atasan PPID. 2. Jika diperlukan Walidata dapat meminta pertimbangan kepada Pembina Data
5	Menyetujui konsep tanggapan tertulis.				Konsep tanggapan tertulis		Tanggapan Tertulis	
6	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.				Tanggapan Tertulis		Jawaban permintaan Informasi Publik	1. Jawaban permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor, disampaikan: a. *softcopy* melalui email distribusionpp@pom.go.id; atau b. *hardcopy* 2. Jawaban permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada Walidata BPOM disampaikan melalui Portal Satu Data BPOM.

DOKUMEN TERKENDALI

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

4. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
5. PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor adalah Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor.
6. PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor.
7. PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor dengan klasifikasi informasi.
8. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
9. Tim Pertimbangan PPID adalah pejabat Eselon I 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.
10. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
11. 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.
12. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik.

DOKUMEN TERKENDALI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
14. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
15. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
16. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.
17. Bantuan kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
18. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
19. Pembina Data adalah pejabat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data di lingkungan BPOM.
20. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagipakaikan oleh BPOM kepada pihak luar.

C. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor
2. PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor Bidang Dokumentasi dan Arsip

D. Formulir yang Digunakan

1. Formulir Permintaan Informasi Publik
2. Formulir Register Permintaan Informasi Publik

DOKUMEN TERKENDALI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

3. Formulir Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik
4. Formulir Pemberitahuan Tertulis

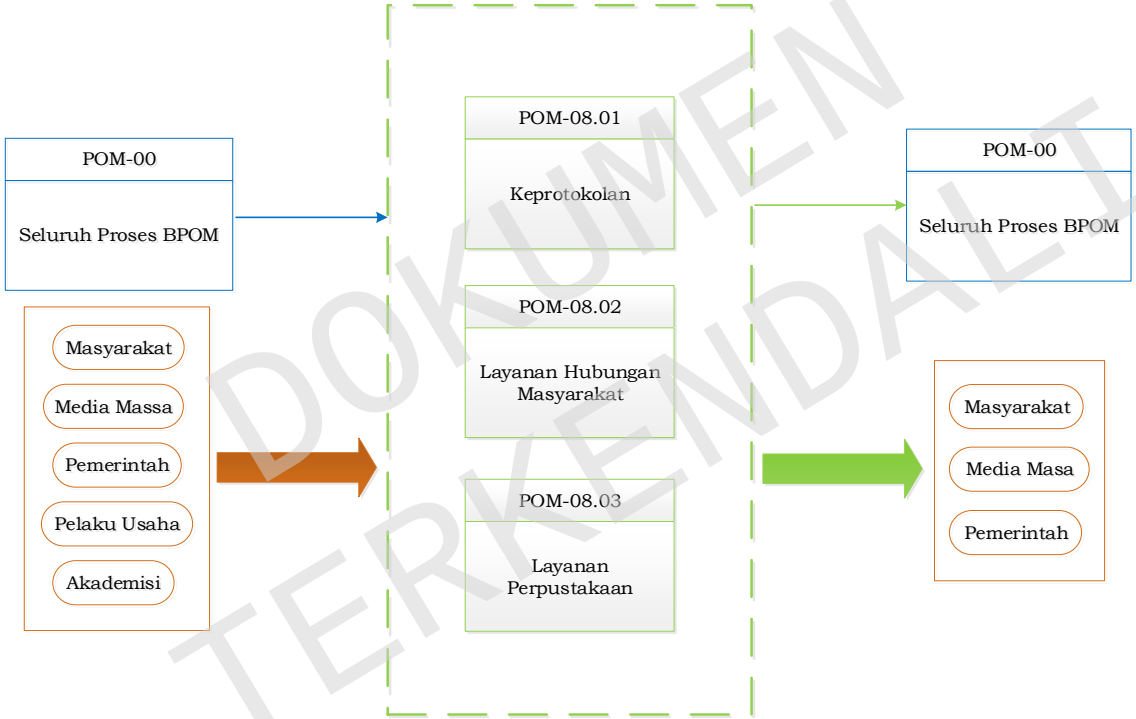
E. *Output* yang Dihasilkan

Layanan Informasi Publik

DOKUMEN TERKENDALI

F. Bagan Subproses Bisnis

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



DOKUMEN TERKENDALI

FORMULIR 1

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DIREKTORAT PENGAWASAN DISTRIBUSI DAN PELAYANAN OBAT, NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN PREKUSOR
Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telepon/Fax: (021) 4244691 /4245139
Email: distribusionpp@pom.go.id

Lembar depan

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran *(diisi petugas)***: .....

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

No. Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan :
.....
(tambahkan kertas bila perlu) .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....
.....

Cara Memperoleh Informasi***
1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat*
2. ☐ Mendapatkan salinan dokumen (*hardcopy*/*softcopy*)*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi***
1. ☐ Mengambil langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
3. ☐ Faksimili
4. ☐ E-mail

(..... (tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi Publik
(Penerima Permintaan Informasi)

(.....)

Pemohon

(.....)

DOKUMEN TERKENDALI

Keterangan:

* Coret yang tidak perlu

** Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik.

*** Pilih salah satu dengan memberi tanda ceklis.

Hak-hak Pemohon Informasi

Lembar belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID**. Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.

III. Pemohon berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumenatsikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

_____

_____

_____

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan informasi ditolak/ ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

DOKUMEN TERKENDALI

FORMULIR 2

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DIREKTORAT PENGAWASAN DISTRIBUSI DAN PELAYANAN OBAT, NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN PREKUSOR
Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telepon/Fax: (021) 4244691 /4245139
Email: distribusionpp@pom.go.id

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permintaan		Keputusan	Alasan Penolakan
								Dibawah Penugasan		Belum Didoku-mentasikan	*Softcopy*	*Hardcopy*	Melihat/ Mengetahui	Meminta Salinan		
								Ya	Tidak							

Keterangan:

No. : diisi dengan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik

Tanggal : diisi dengan tanggal permintaan diterima

Nama : diisi dengan nama Pemohon

Alamat : diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta

Nomor Kontak : diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik

Pekerjaan : diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik

Informasi yang Diminta : diisi dengan detail informasi yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang dikuasai

Jenis Permintaan : diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai jenis permintaan

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis

Alasan Penolakan : diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID

Hari dan Tanggal : diisi dengan:
a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permintaan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon

Biaya dan Cara Pembayaran : diisi dengan biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

DOKUMEN TERKENDALI

FORMULIR 3

FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DIREKTORAT PENGAWASAN DISTRIBUSI DAN PELAYANAN OBAT, NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN PREKUSOR
Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telepon/Fax: (021) 4244691 /4245139
Email: distribusionpp@pom.go.id

FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran *(diisi petugas)***: .....

Nama : .....

Alamat : .....

Nomor Telp/Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

.....

.....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....

.....

Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima

(..... (tempat), ... (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

Pelaksana Direktorat Pengawasan Distribusi dan pelayanan ONPP

(.....)

Nama dan Tanda tangan

DOKUMEN TERKENDALI

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik.

FORMULIR 4

PEMBERITAHUAN TERTULIS

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
DIREKTORAT PENGAWASAN DISTRIBUSI DAN PELAYANAN OBAT,
NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN PREKUSOR
Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telepon/Fax: (021) 4244691 /42451
Email: distribusionpp@pom.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran* ....., kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....
Alamat : .....
No. Telp/*Email* : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	**Hal-hal Terkait Informasi Publik**	**Keterangan**	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik lain, yaitu.....	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ *Softcopy* (termasuk rekaman) ☐ *Hardcopy*/Salinan tertulis	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp. ... x ... (jumlah lembaran) = Rp .....
		☐ Pengiriman	Rp .....
		☐ Lain-lain	Rp .....
4.	Waktu penyediaan	..... hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)		

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:**

☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang diminta belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....*****

(..... (tempat), ...(tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana
Direktorat Pengawasan Distribusi Dan Pelayanan ONPP

(.....)
Nama, Jabatan & Tanda tangan

Keterangan :

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan Informasi Publik

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** Biaya penyalinan (fotokopi) dan/atau biaya pengiriman (khusus kuris dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah disiapkan

**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya

***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

DOKUMEN TERKENDALI