

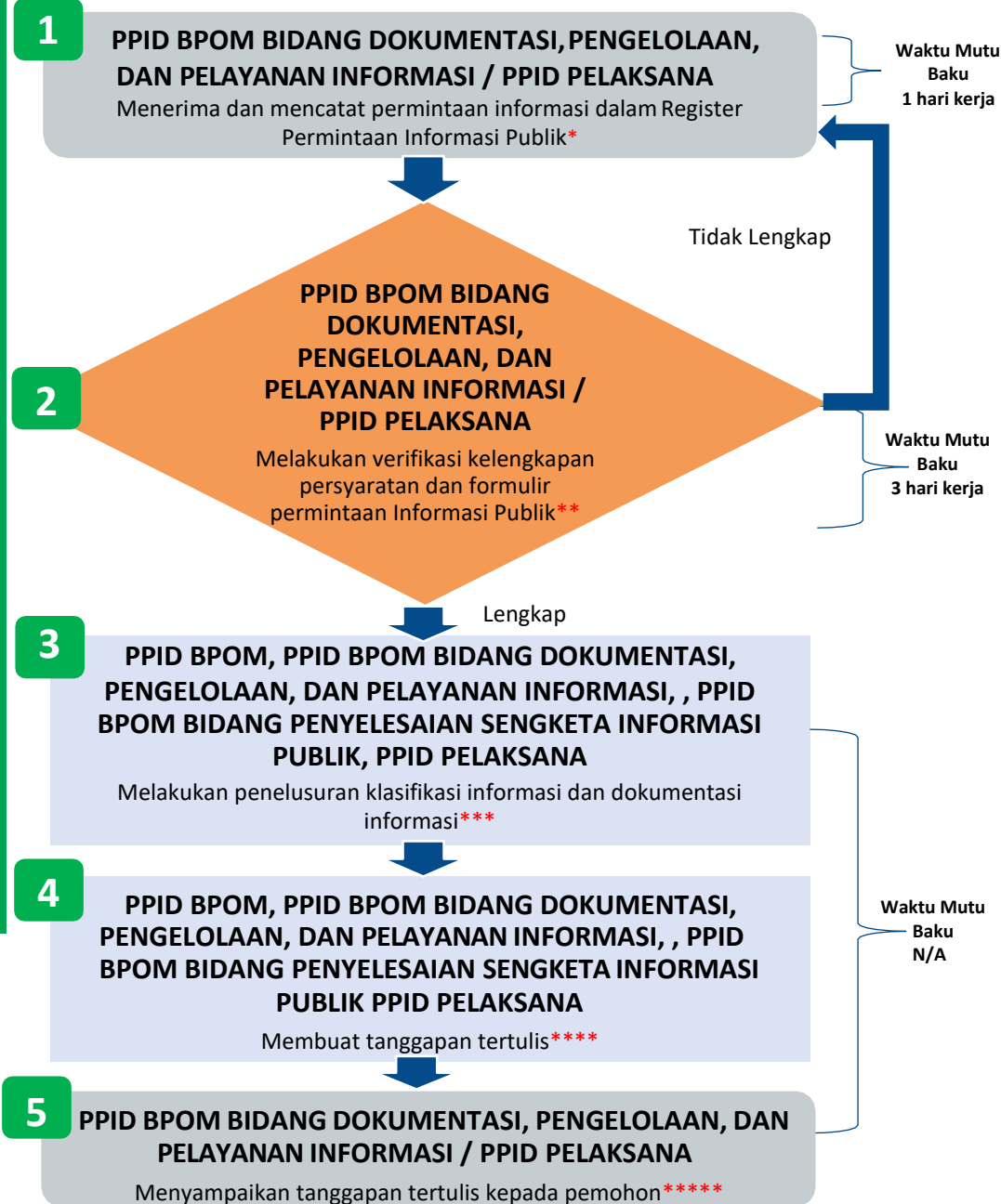


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
PPID Pelaksana BPOM di Bengkulu

POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.10A.01

## A. Permintaan Informasi Publik



- \*
- Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh:
    - Masyarakat.
    - Badan Hukum Indonesia.
  - Layanan permintaan informasi publik dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI)
  - Layanan Permintaan Informasi Publik terdiri atas:
    - Layanan datang langsung ke loket/ruang layanan PPID BPOM/PPID Pelaksana.
    - Layanan elektronik (email, *subsiste* PPID, aplikasi PPID Mobile, whatsapp, atau media lainnya).
  - Formulir permintaan Informasi Publik terdiri atas:
    - Formulir cetak pada loket/ruang layanan PPID.
    - Formulir elektronik pada subsite PPID (<https://ppid.pom.go.id/>).
  - Dokumen permohonan informasi publik terdiri atas:
    - Formulir permintaan informasi publik yang telah diisi lengkap.
    - Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia.
    - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat bagi Pemohon orang perorangan.
    - Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa bagi Pemohon kelompok orang..
  - PPI melihat kesesuaian permintaan informasi dengan wilayah kerja PPID, apabila permintaan informasi tidak sesuai, maka PPI mengarahkan permintaan informasi ke PPID BPOM melalui *subsiste* PPID.
  - Petugas PPI PPID BPOM memverifikasi kesesuaian permintaan informasi dengan PPID Pelaksana yang dituju.
  - Petugas PPI mendokumentasikan layanan permintaan Informasi Publik pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL).
  - Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.

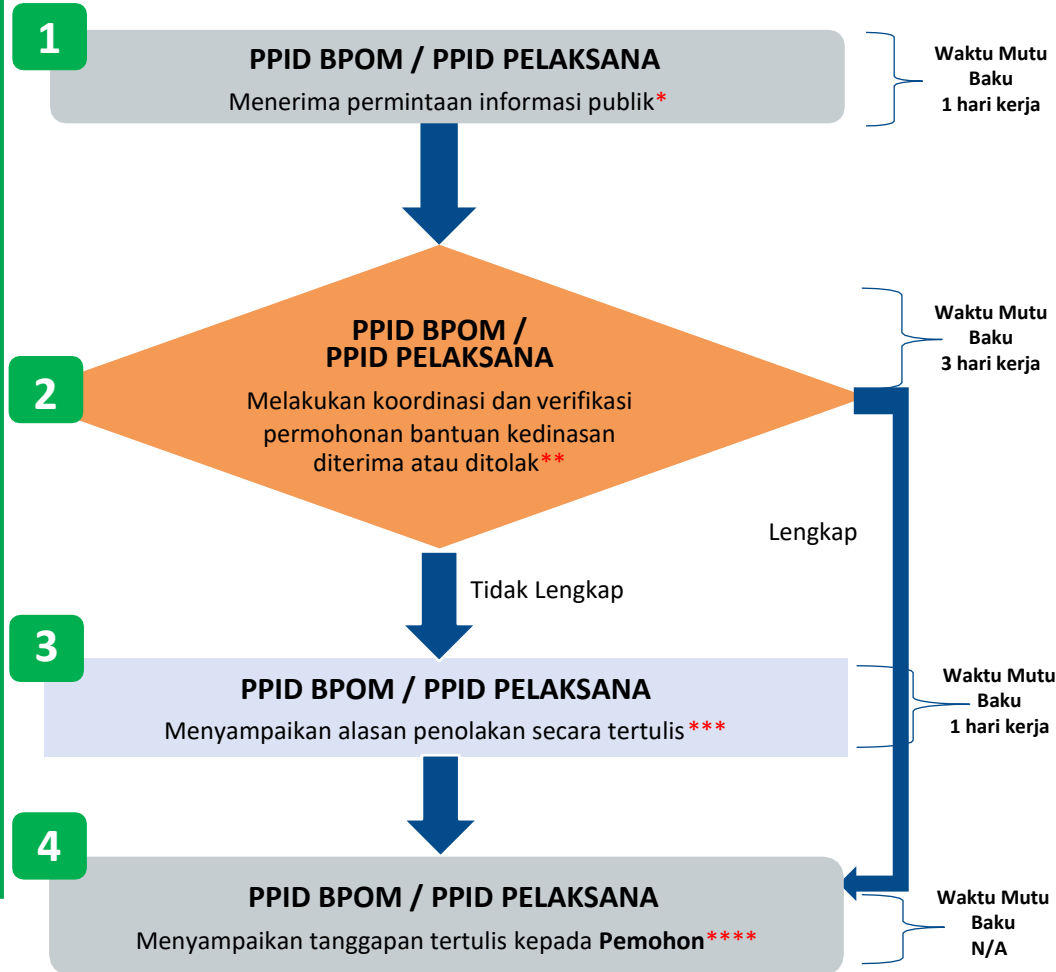
- \*\*
- Bentuk permintaan Informasi publik yang terverifikasi dapat berupa:
    - Formulir Permintaan Informasi Publik terverifikasi dan Register permintaan informasi Publik lengkap, jika persyaratan dinyatakan lengkap, atau
    - Formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik, jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap, dan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3 hari kerja.
  - Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

- \*\*\*
- Penelusuran klasifikasi informasi mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan.
  - Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID di lingkungan BPOM melalui SIMPEL.
  - Penentuan klasifikasi informasi dapat dilakukan melalui rapat pembahasan atau pengujian konsekuensi sebagaimana yang diatur dalam SOP Pengujian Konsekuensi.
  - Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturannya.

- \*\*\*\*
- PPI menyusun draf tanggapan tertulis beserta lampiran yang terdiri atas:
    - Formulir permintaan Informasi Publik.
    - Formulir Pemberitahuan Tertulis.
    - Dokumen informasi yang diminta.
    - Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi (Jika informasi yang diminta termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan).
  - Jika diperlukan PPID BPOM dan PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM.
  - Tanggapan tertulis ditandatangani oleh PPID BPOM/PPID Pelaksana sesuai tujuan permintaan informasi.

- \*\*\*\*\*
- Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik disampaikan oleh PPI.
  - Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik didokumentasikan secara lengkap dalam aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi *subsiste* PPID.
  - PPID BPOM dan PPID Pelaksana melakukan rekapitulasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik setiap triwulan.

## B. Permintaan Informasi Publik 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 di lingkungan BPOM 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 BPOM/ PPID Pelaksana 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 BPOM/ PPID Pelaksana 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.