BADAN POM	**NOMOR SOP**	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.04//IK.59B.01**
	TGL. PEMBUATAN	:	**31 Juli 2023**
	NO & TGL. REVISI	:	**04/ 23 Juli 2026**
	TGL. EFEKTIF	:	**21 Agustus 2026**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BALAI POM DI SOFIFI** **Ermanto Siahaan, S.Farm., Apt., MM**
	NAMA SOP	:	**PENGAJUAN KEBERATAN**

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. 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 Republik Indonesia Nomor 5149);	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Penata Kelola Obat dan Makanan, Asisten Kelola Obat 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 Makanan Nomor HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;	5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, *Whistle Blowing System* (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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

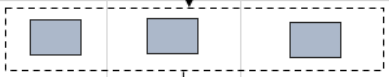
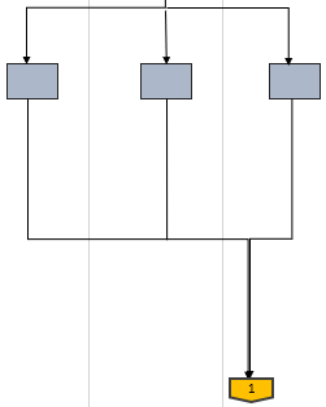
10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; 11. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM; dan 12. Keputusan Kepala Balai Pengawas Obat dan Makanan di Sofifi Nomor HK.02.02.9B.03.26.31 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai Pengawas Obat dan Makanan di Sofifi.	
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 Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian (IKK) Balai POM di Sofifi yaitu Nilai Pembangunan Zona Integritas pada Sasaran Kegiatan terwujudnya tata kelola pemerintah unit organisasi yang optimal	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau *file* cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.04//IK.59B.01**
NAMA SOP	:	**PENGAJUAN KEBERATAN**
HALAMAN	:	**4 dari 13**

A. Diagram Alir

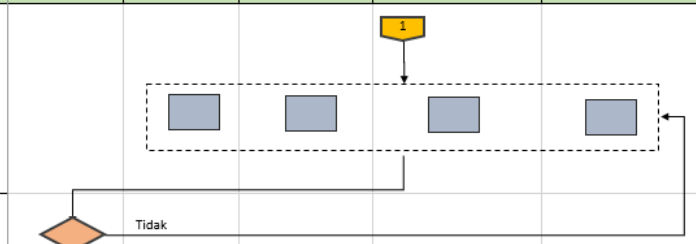
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID BPOM	PPID BPOM	PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi	PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID PelaksanaBalai POM di Sofifi Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menerima pengajuan keberatan atas permintaan informasi.						Pengajuan Keberatan	1HK	Memo atau disposisi	1. Pengajuan keberatan dapat disampaikan secara: a. tertulis dengan datang langsung b. tertulis melalui surat elektronik *(email, website* PPID, aplikasi PPID Mobile,. WhatsApp atau media lainnya) 2. Dalam hal Pemohon Informasi Publik atau pengaju keberatan memiliki kebutuhan khusus. maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) dalam pengisian formulir keberatan.
2	Menerima disposisi pengajuan keberatan atas permintaan informasi.						Memo atau disposisi	1HK	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 yang terverifikasi	1. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dengan alasan: a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik; b. tidak disediakannya 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 melebihi batas waktu yang diatur dalam peraturan terkait 2. Pengajuan keberatan harus mencantumkan paling sedikit: a. nomor register Permintaan Informasi Publik; b. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik jika mengajukan keberatan atas permintaan informasi publik; c. tujuan penggunaan Informasi Publik; d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; e. alasan pengajuan keberatan; f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh PPI; g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan h. nama dan tanda tangan PPI yang menerima pengajuan keberatan 3. PPI mendokumentasikan pengajuan keberatan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan atau SIMPEL dan/atau *website* PPID 4. Jika pengajuan keberatan tidak memenuhi syarat sebagaimana butir 2 di atas, maka pengajuan keberatan dikembalikan kepada pengaju keberatan untuk dilengkapi dalam 3 HK.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : **POM-08.02/CFM.01/SOP.04//IK.59B.01**

NAMA SOP : **PENGAJUAN KEBERATAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID BPOM	PPID BPOM	PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi	PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
4	Menyusun rancangan tanggapan tertulis.						Pengajuan Keberatan yang terverifikasi	30 HK	Rancangan tanggapan tertulis	1. PPID BPOM dan PPID Pelaksana dapat melakukan pembahasan dan/atau pengujian konsekuensi jika diperlukan dan/atau meminta pertimbangan kepada Tim Pertimbangan dan Atasan PPID BPOM. 2. Pelaksanaan pengujian konsekusensi mengacu pada POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi.
5	Menyetujui tanggapan tertulis.						Rancangan tanggapan tertulis		Tanggapan tertulis	
6	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik.						Tanggapan tertulis		Jawaban pengajuan keberatan atas informasi publik	Tanggapan tertulis disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik melalui PPI.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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.
4. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
5. PPID Pelaksana yang terdiri dari PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis BPOM, yaitu Kepala Unit Kerja Pusat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi adalah Kepala Balai POM di Sofifi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat Balai POM di Sofifi.
7. PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan Informasi Publik, dan pelayanan Informasi Publik di Balai POM di Sofifi.
8. PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Balai POM di Sofifi sesuai dengan klasifikasi informasi.
9. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
10. Tim Pertimbangan PPID BPOM adalah Pejabat Tinggi Madya selain Sekretaris Utama di lingkungan BPOM 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

11. Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID BPOM dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
12. 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.
13. 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.
14. Aplikasi Simpel atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
15. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID BPOM dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.

C. Tim Kerja Koordinator

Tim Kerja Informasi dan Komunikasi Balai POM di Sofifi

D. Pihak yang Terkait

1. Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi
2. Tim Pertimbangan PPID BPOM

E. Formulir yang Digunakan

1. Formulir Keberatan
2. Formulir Register Keberatan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

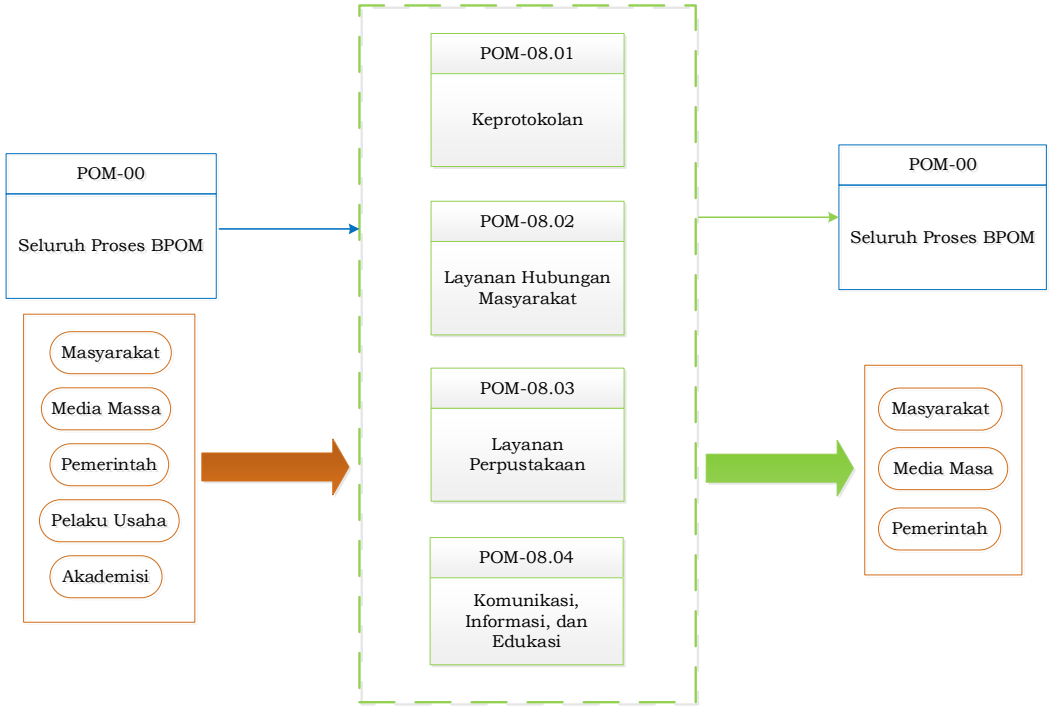
F. *Output* yang Dihasilkan

Layanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

G. Bagan Subproses Bisnis

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	31 Juli 2023	
2	Revisi ke-2	30 Juni 2025	1. Nomor SOP : perubahan kode UPT dari 11B menjadi 9B 2. Dasar hukum : perubahan dan penambahan dasar hukum 3. Kualifikasi pelaksana : penambahan kualifikasi jabatan dan kompetensi pelaksan 4. Keterkaitan : Penambahan poin SOP yang terkait: POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan 5. Peringatan : penyesuaian dengan indikator kinerja dan sasaran strategis yang berdampak jika SOP tidak dilaksanakan 6. Diagram alir : pada aktivitas 1 dan 2, bagian keterangan terdapat penambahan informasi. 7. Deskripsi/pengertian umum : penyesuaian pada Tim Pertimbangan PPID semula “pejabat Eselon I di lingkungan Badan POM” menjadi “Pejabat Tinggi Madya selain Sekretaris Utama” 8. Pihak yang terkait : penambahan “Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi” 9. Output yang dihasilkan : perubahan redaksi menjadi Layanan Pengajuan Keberatan Informasi Publik 10. Daftar Riwayat Perubahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
3	Revisi ke-3	02 September 2025	1. Bagian C: perubahan dari Biro Hukum dan Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan RI menjadi Kelompok Substansi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Balai POM di Sofifi.
4	Revisi ke-4	23 Juli 2026	1. Nomor SOP: perubahan kode UPT dari 9B ke 59 B 2. Perubahan pimpinan penandatangan SOP 3. Dasar Hukum: Perubahan dan penambahan dasar hukum 4. Penambahan tahapan pada diagram alur : nomor 1 Menerima pengajuan keberatan atas permintaan informasi. 5. Perubahan Tim Kerja Koordinator menjadi Tim Kerja Informasi dan Komunikasi Balai POM di Sofifi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.04//IK.9B.01/F.1

FORMULIR KEBERATAN

BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI SOFIFI
Jalan Pemuda No. 40 Sofifi, Kecamatan Oba Utara, Kota Tidore Kepulauan
Provinsi Maluku Utara
Telepon: 082220000538
Email: bpom_sofifi@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)	**Pengaju Keberatan,**
(.....)	(.....)
Nama jelas dan tanda tangan	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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.04//IK.59B.01/F.2

REGISTER KEBERATAN

BALAI PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI SOFIFI
Jalan Pemuda No. 40 Sofifi, Kecamatan Oba Utara, Kota Tidore Kepulauan
Provinsi Maluku Utara)
Telepon: 082220000538
Email: bpom_sofifi@pom.go.id

REGISTER KEBERATAN

Periode: Januari-Desember [diisi dengan tahun]

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Peker-jaan	No. Pendaf-taran Permintaan Infor-masi	Infor-masi yang Diminta	Tujuan Penggu-naan Infor-masi	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 lnformasi	: 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. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).