**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**
**REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin hak masyarakat atas akses informasi, perlu disusun standar layanan informasi publik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

b. bahwa ketentuan mengenai standar layanan informasi publik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.08.11.07456 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 dan Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

2. 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);

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);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
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 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang disajikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan dan penyampaian Informasi Publik.
2. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan,

baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik.

3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
4. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
6. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
8. PPID Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis Badan Pengawas Obat dan Makanan.
9. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
10. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
11. Portal Satu Data Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Portal Satu Data BPOM adalah media bagi pakai data di tingkat Badan Pengawas Obat dan Makanan yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
12. Sistem Informasi PPID adalah sistem berbasis jaringan yang berfungsi untuk melakukan pelayanan, pengelolaan, dan pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

13. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
14. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
15. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
16. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
17. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.
18. Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disingkat BPOM adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan.
19. Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disingkat UPT BPOM adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di bidang pengawasan Obat dan Makanan.

## BAB II
## KELEMBAGAAN PPID BPOM

### Pasal 2

(1) Kelembagaan PPID di lingkungan BPOM terdiri atas:
   a. Pengarah;
   b. Tim Pertimbangan;
   c. Atasan PPID BPOM;
   d. PPID BPOM;
   e. PPID Pelaksana; dan
   f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu Kepala Badan.

(3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif;
   b. Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik;
   c. Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan;
   d. Deputi Bidang Penindakan; dan
   e. Inspektur Utama.

(4) Atasan PPID BPOM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Sekretaris Utama.
(5) PPID BPOM dan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e ditetapkan oleh Sekretaris Utama selaku Atasan PPID.
(6) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
    a. unit kerja pusat; dan
    b. UPT BPOM.
(7) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f di lingkungan unit kerja pusat dan UPT BPOM ditetapkan oleh PPID Pelaksana.

## BAB III
## TUGAS DAN KEWENANGAN

### Pasal 3

(1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memberikan arahan dan pembinaan dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
(2) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai wewenang menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan BPOM.

### Pasal 4

(1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
    a. memberikan pertimbangan dalam merumuskan daftar Informasi Publik;
    b. memberikan pertimbangan atas Informasi yang Dikecualikan;
    c. memberikan pertimbangan terhadap keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi; dan
    d. memberikan pertimbangan terhadap hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai wewenang membantu merumuskan daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi, serta hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.

### Pasal 5

(1) Atasan PPID BPOM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
    a. menunjuk PPID BPOM dan PPID Pelaksana;
    b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan BPOM;
    c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
    d. mewakili BPOM dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;

e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan *monitoring* atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID BPOM dan PPID Pelaksana; dan
f. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan.

(2) Atasan PPID BPOM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c mempunyai wewenang:
a. menetapkan dan mengangkat PPID BPOM dan PPID Pelaksana;
b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan BPOM;
c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID BPOM;
d. menunjuk PPID BPOM untuk mewakili BPOM dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan;
e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan *monitoring* atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
f. memberikan masukan terhadap laporan PPID mengenai ketidaksesuaian proses penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
g. mengajukan gugatan atas putusan Komisi Informasi ke lembaga peradilan melalui unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum.

Pasal 6

(1) PPID BPOM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi Pusat;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik di lingkungan BPOM;
e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik;

j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan *monitoring* atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
k. melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam menyelesaikan keberatan yang diajukan oleh Pemohon; dan
l. melakukan edukasi dan sosialisasi keterbukaan Informasi Publik di bidang pengawasan Obat dan Makanan.

(2) PPID BPOM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai wewenang:
a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik;
h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan *monitoring* atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik;
i. memberikan jawaban atas Permintaan Informasi Publik sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan; dan
j. melakukan pendampingan dan koordinasi dengan PPID Pelaksana dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Pasal 7

(1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
a. membantu PPID BPOM melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID BPOM;

c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di unit kerjanya;
e. membantu PPID BPOM dalam membuat, memverifikasi, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar Informasi Publik dan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan daftar Informasi Publik;
g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik;
h. mengusulkan pengujian konsekuensi kepada PPID BPOM apabila terdapat permintaan Informasi Publik dan/atau terdapat Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya;
i. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
j. menyampaikan laporan layanan Informasi Publik di lingkungan unit kerjanya kepada PPID BPOM melalui Sistem Informasi PPID; dan
k. melakukan edukasi dan sosialisasi keterbukaan Informasi Publik.

(2) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e mempunyai wewenang:
a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja dan UPT BPOM;
b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja dan UPT BPOM dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak;
d. menolak permintaan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohonkan termasuk Informasi yang Dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi Pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
e. mengusulkan Informasi untuk dikecualikan kepada PPID BPOM apabila Informasi Publik yang dimohonkan tidak termasuk dalam keputusan PPID mengenai klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dan berdasarkan pertimbangan lebih lanjut dari PPID Pelaksana dapat dikategorikan sebagai Informasi yang Dikecualikan;

f. meminta Informasi kepada PPID Pelaksana lainnya sebagai pemilik Informasi dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Pelaksana; dan
g. melakukan koordinasi dengan PPID BPOM terkait dengan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Pasal 8

Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan PPID BPOM dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

BAB IV
INFORMASI

Pasal 9

(1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat,
sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.
(3) Penyediaan Informasi dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
(4) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.

Pasal 10

(1) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan terdiri atas:
a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
f. Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.
(2) Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:
a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu Informasi yang dapat:

1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.

b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan pelindungan hak atas kekayaan intelektual dan pelindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
   1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
   2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
   3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
   4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
   5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
   6. sistem persandian negara; dan/atau
   7. sistem intelijen negara.

d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
   1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
   2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
   3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
   4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
   5. rencana awal investasi asing;
   6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
   7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
   1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
   2. korespondensi diplomatik antarnegara;
   3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
   4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
   1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
   2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
   3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
   4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
   5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya

dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan

j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

(3) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat ketat dan terbatas.

(4) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa seluruh Informasi atau Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.

## BAB V
## STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

### Pasal 11

(1) Standar Layanan di lingkungan BPOM terdiri atas:
   a. standar pengumuman;
   b. standar permintaan Informasi Publik;
   c. standar pengajuan keberatan;
   d. standar penetapan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
   e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
   f. standar maklumat pelayanan; dan
   g. standar pengujian konsekuensi.

(2) Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Pasal 12

Pelaksanaan Standar Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) untuk layanan Informasi Publik berupa:

a. pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik;

b. sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik; dan

c. pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan,

wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

## BAB VI
## BANTUAN KEDINASAN

### Pasal 13

(1) BPOM dapat memberikan Bantuan Kedinasan kepada Badan Publik lainnya yang meminta Informasi Publik di bidang pengawasan Obat dan Makanan dengan syarat:
   a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPOM;
   b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPOM; dan/atau
   c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari BPOM.

(2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, BPOM dapat menolak memberikan

Bantuan Kedinasan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilaksanakan dengan cara bagi pakai Informasi antar Badan Publik dengan ketentuan:
   a. meminta secara langsung kepada PPID BPOM atau PPID Pelaksana; atau
   b. mengakses Portal Satu Data BPOM dan Portal Satu Data Indonesia.
(2) Akses Portal Satu Data BPOM dan Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PELAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Pelaporan

Pasal 15

(1) PPID Pelaksana wajib menyusun dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik.
(2) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. laporan triwulan; dan
   b. laporan tahunan.
(3) Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disampaikan kepada PPID BPOM melalui Sistem Informasi PPID paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
(4) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disampaikan kepada PPID BPOM paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

Pasal 16

(1) PPID BPOM menyusun laporan triwulan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada Atasan PPID.
(2) PPID BPOM menyusun laporan tahunan layanan Informasi Publik yang disampaikan kepada Kepala Badan dan Komisi Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
*Monitoring* dan Evaluasi

Pasal 17

(1) PPID BPOM wajib melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan BPOM.
(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

(3) PPID BPOM melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik melalui Sistem Informasi PPID.
(4) Hasil *monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh PPID BPOM kepada Kepala Badan melalui Atasan PPID dan diumumkan di lingkungan BPOM.
(5) Tata cara pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi oleh PPID BPOM ditetapkan oleh Atasan PPID.

## BAB VIII
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 18

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:
a. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.08.11.07456 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 594); dan
b. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 542),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 19

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2022

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1316

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Reghi Perdana

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

# STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

## BAB I
## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pasal 23 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik mengamanatkan kepada Badan Publik untuk menyusun dan menetapkan Standar Layanan dalam rangka memenuhi hak setiap orang memperoleh Informasi Publik. BPOM sebagai Badan Publik telah memiliki regulasi terkait standar layanan informasi publik, yaitu Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.03.1.23.08.11.07456 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan BPOM serta Standar Operasional Prosedur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.

Perkembangan hukum di bidang Informasi Publik serta perubahan struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan BPOM, menuntut dilakukannya penyempurnaan terhadap Standar Layanan Informasi Publik. Penyempurnaan tersebut antara lain terkait dengan 1) kelembagaan PPID yang memuat struktur organisasi serta tugas dan wewenang PPID BPOM; 2) klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang Dikecualikan yang sebelumnya diatur dalam Peraturan yang berbeda; 3) standar layanan Informasi Publik yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4) bantuan kedinasan; dan 5) pelaporan dan evaluasi termasuk pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi keterbukaan Informasi Publik di lingkungan internal BPOM.

Melalui penetapan standar pelayanan, diharapkan dapat meningkatkan kinerja layanan Informasi Publik di BPOM yang sejalan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Maksud disusunnya peraturan ini yaitu:
   a. memberikan kepastian hukum bagi masyarakat sebagai pengguna dan pemohon Informasi serta PPID BPOM sebagai penyelenggara layanan Informasi Publik;
   b. mewujudkan tanggung jawab BPOM sebagai Badan Publik dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
   c. memberikan arah kebijakan kepada PPID BPOM dan PPID Pelaksana dalam rangka mewujudkan layanan Informasi Publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel.

2. Tujuan

   Tujuan disusunnya peraturan ini yaitu:
   a. memberikan standar minimal bagi PPID BPOM dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik;

b. meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan BPOM untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas;
c. membangun sumber daya manusia di lingkungan BPOM yang profesional, beretika, berdedikasi dan mampu mengedepankan kepentingan umum; dan
d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Standar Pengumuman
   1. PPID BPOM dan PPID Pelaksana mengumumkan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   2. Pengumuman Informasi disebarluaskan secara langsung dan/atau melalui media.
   3. Media pengumuman Informasi yaitu:
      a. media konvensional, misalnya papan pengumuman, media cetak, televisi, radio, dan lain-lain.
      b. media digital misalnya media sosial, PPID BPOM *Mobile*, *website/subsite*, Portal Satu Data Indonesia dan lain-lain.
   4. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
   5. Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, visual, dan/atau *braille*.
   6. Standar Pengumuman disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur Pengumuman Informasi Publik.
   7. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

B. Standar Permintaan Informasi Publik
   1. Persyaratan Permintaan Informasi Publik
      a. Pemohon dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada PPID di lingkungan BPOM.
      b. Pemohon melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
      c. Pemohon orang perseorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
      d. Pemohon Badan Hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
      e. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
      f. Permintaan Informasi Publik dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.
      g. PPID di lingkungan BPOM menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   2. Tata Cara Permintaan Informasi Publik
      a. Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
      b. Permintaan Informasi Publik dilakukan dengan cara:
         1) tertulis dengan datang langsung atau dikirimkan kepada BPOM atau UPT BPOM; atau
         2) tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*), *subsite* PPID, atau aplikasi PPID lainnya.

c. Permintaan Informasi Publik secara tertulis dilakukan dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik.
d. Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir Permintaan Informasi Publik.
e. Formulir Permintaan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Format 1.
f. PPID di lingkungan BPOM memberikan nomor pendaftaran setelah permintaan Informasi Publik diterima dan dicatat dalam Register Permintaan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Format 2.
g. PPID di lingkungan BPOM menyimpan salinan formulir Permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti Permintaan Informasi Publik.
h. PPID di lingkungan BPOM melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam Register Permintaan Informasi Publik.

3. Permintaan Informasi Tidak Memenuhi Persyaratan:
   a. Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
   b. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID di lingkungan BPOM menerbitkan formulir ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik untuk disampaikan kepada Pemohon.
   c. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon.
   d. Dalam hal Pemohon tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID di lingkungan BPOM memberikan catatan pada Register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
   e. Formulir Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Format 3.
4. Pemberitahuan Tertulis
   a. Setiap Permintaan Informasi Publik diberikan jawaban berupa pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID di lingkungan BPOM, sebagaimana tercantum dalam Format 4.
   b. Pemberitahuan tertulis diberikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
   c. Pemberitahuan tertulis dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.
   d. Pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu disampaikan kepada Pemohon, dalam hal PPID di lingkungan BPOM belum:
      1) menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
      2) dapat memutuskan status Informasi yang dimohon.
   e. Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID di lingkungan BPOM memberikan akses bagi Pemohon dengan cara melihat membaca atau mendengarkan atau mencatat atau mendapatkan salinan Informasi Publik dalam bentuk dokumen digital atau nondigital.

5. Penolakan Permintaan Informasi Publik
   a. Dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak, PPID di lingkungan BPOM wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
   b. Dalam hal penolakan Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi, PPID di lingkungan BPOM wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat Keputusan Pengecualian Informasi sebagaimana tercantum dalam Format 5.
   c. Pemberitahuan tertulis disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
6. Pelayanan Permintaan Informasi Publik
   a. Pelayanan Permintaan Informasi Publik oleh PPID di lingkungan BPOM dilakukan terhadap Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada Kepala Badan dan/atau PPID di lingkungan BPOM.
   b. Dalam hal Permintaan Informasi Publik belum dikuasai atau belum didokumentasikan oleh PPID BPOM, namun dikuasai atau didokumentasikan oleh PPID Pelaksana, maka PPID BPOM berwenang untuk meminta Informasi Publik kepada PPID Pelaksana.
   c. PPID Pelaksana yang mendapat permintaan Informasi Publik dari PPID BPOM, harus menyampaikan Informasi Publik kepada PPID BPOM.
   d. PPID Pelaksana melayani Permintaan Informasi Publik yang ditujukan kepada Kepala Unit Kerja Pusat dan Kepala UPT di lingkungan BPOM dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan PPID Pelaksana UPT.
7. Standar Permintaan Informasi Publik disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur Permintaan Informasi Publik.
8. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

C. Standar Pengajuan Keberatan
1. Persyaratan Pengajuan Keberatan
   a. Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dalam hal:
      1) penolakan atas Permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
      2) tidak disediakannya Informasi berkala;
      3) tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
      4) Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
      5) tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
      6) pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
      7) penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Badan ini.
   b. Pengajuan Keberatan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
   c. Pengajuan Keberatan diajukan oleh Pemohon atau dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum

disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Tata Cara Pengajuan Keberatan
   a. Keberatan diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
   b. Pengajuan Keberatan dilakukan dengan cara:
      1) tertulis dengan datang langsung atau dikirimkan kepada BPOM atau UPT BPOM; atau
      2) tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*), *subsite* PPID, atau aplikasi PPID lainnya.
   c. Pengajuan Keberatan secara tertulis dilakukan dengan mengisi Formulir Keberatan sebagaimana tercantum dalam Format 6.
   d. Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir keberatan.
   e. PPID di lingkungan BPOM memberikan nomor pendaftaran setelah pengajuan keberatan diterima dan dicatat dalam Register Keberatan sebagaimana tercantum dalam Format 7.
   f. PPID di lingkungan BPOM menyimpan salinan formulir pengajuan keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
   g. Dalam hal formulir keberatan dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon atau kuasanya sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.
   h. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan pengajuan keberatan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengajuan keberatan telah dicatat dalam Register Pengajuan Keberatan.
3. Tanggapan atas Keberatan
   a. Atasan PPID memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada Pemohon yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak pengajuan keberatan dinyatakan lengkap.
   b. Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat:
      1) Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
      2) Nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
      3) Uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
   c. Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, BPOM menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.
   d. Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan namun:
      1) tidak sesuai dengan ketentuan dalam angka 1 huruf a; dan/atau;
      2) materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permintaan Informasi Publik.
4. Pelayanan Pengajuan Keberatan
   a. Pelayanan pengajuan keberatan oleh PPID dan PPID Pelaksana dilakukan terhadap pengajuan keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID.
   b. Dalam hal pengajuan keberatan diterima oleh PPID Pelaksana, maka PPID Pelaksana melakukan koordinasi dengan PPID dalam menyelesaikan keberatan yang diajukan oleh Pemohon.

5. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
   a. Pemohon dapat mengajukan Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi apabila:
      1) Pemohon tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh Atasan PPID; atau
      2) Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada Atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh Atasan PPID.
   b. Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
   c. Proses penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi dilakukan melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
   d. Dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik, Atasan PPID melalui surat kuasa dapat memberikan kuasa kepada:
      1) PPID;
      2) PPID Pelaksana;
      3) pegawai pada unit pemilik Informasi Publik yang dimohonkan;
      4) pegawai pada unit yang memiliki tugas dan fungsi memberikan advokasi hukum/menangani permasalahan hukum/peraturan perundang-undangan; dan/atau
      5) pegawai lain yang bertugas sebagai Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk mewakili Atasan PPID dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik.
   e. Pihak yang ditunjuk sebagai penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada huruf d saling berkoordinasi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
   f. PPID menyampaikan laporan hasil pelaksanaan sidang Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.
   g. Atasan PPID wajib melaksanakan putusan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik dari Komisi Informasi atau lembaga peradilan.
6. Standar Pengajuan Keberatan disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur Pengajuan Keberatan.
7. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

D. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
1. PPID Pelaksana, dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik, menghimpun Informasi Publik di lingkup unit kerjanya.
2. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Infomasi Publik yang telah dihimpun di lingkup unit kerjanya sebagaimana dimaksud di atas.
3. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud di atas kepada PPID BPOM.
4. PPID BPOM melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud di atas.
5. Pengklasifikasian Informasi Publik dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

6. Hasil Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud di atas dimuat dalam lembar pengujian konsekuensi disusun sesuai sebagaimana tercantum dalam Format 8.
7. PPID BPOM menetapkan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk Keputusan sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam Format 9 dan Format 10.
8. Penetapan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud di atas berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
9. Daftar Informasi Publik dimutakhirkan secara berkala paling lama 1 (satu) tahun sekali.
10. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan dimutakhirkan apabila ada pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
11. Informasi yang Dikecualikan dapat menjadi Informasi Publik yang dapat diakses dalam hal:
    a. dinyatakan terbuka berdasarkan mekanisme keberatan oleh Atasan PPID;
    b. dinyatakan terbuka berdasarkan putusan sidang ajudikasi, putusan pengadilan, serta putusan Mahkamah Agung;
    c. dinyatakan terbuka karena telah berakhirnya jangka waktu pengecualian; dan/atau
    d. dinyatakan terbuka berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
13. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

E. Standar Pendokumentasian Informasi Publik
1. Seluruh Infomasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
2. Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud di atas tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
3. Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud di atas, data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
    1) Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
    2) disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
4. Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. PPID BPOM mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud di atas dengan seluruh PPID Pelaksana yang menguasai Informasi Publik.
6. Standar Pendokumentasian Informasi Publik disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Pendokumentasian Informasi Publik.
7. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

F. Standar Maklumat Pelayanan
1. PPID BPOM dan PPID Pelaksana menetapkan maklumat pelayanan.
2. Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas memuat paling sedikit berisi:
   a. dasar hukum;
   b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
   c. jangka waktu penyelesaian;
   d. biaya/tarif;
   e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
   f. evaluasi kinerja pelaksana.
3. Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas merupakan pernyataan kesanggupan PPID BPOM dan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar layanan yang ditetapkan.
4. PPID BPOM dan PPID Pelaksana wajib mengumumkan standar layanan dan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas dengan:
   a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
   b. mudah dipahami; dan
   c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
5. Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas disebarluaskan melalui berbagai media konvensional dan digital.
6. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
7. Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud di atas paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.
8. Standar Maklumat Pelayanan disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Maklumat Pelayanan Informasi Publik.
9. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

G. Standar Pengujian Konsekuensi
1. Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID melakukan pengujian konsekuensi yang dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka Informasi Publik atau sebaliknya.
2. Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi dapat dilakukan:
   a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
   b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; dan/ atau
   c. pada saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner Komisi Informasi.
3. Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dengan ketentuan:
   a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
   b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
   c. menganalisis Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian;

d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.

4. Lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud di atas sesuai dengan sebagaimana tercantum dalam Format 8.
5. Informasi yang Dikecualikan melalui Pengujian Konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
6. Pengujian Konsekuensi dilakukan oleh PPID BPOM bersama PPID Pelaksana dan unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum.
7. Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan
   a. Dalam hal seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.
   b. Dalam hal terdapat Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi Informasi yang Dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
   c. PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
   d. PPID menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Jangka Waktu Pengecualian
   a. Jangka waktu pengecualian Informasi Publik ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. PPID menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
   c. Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud di atas maka Informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
   d. Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
   e. Informasi yang Dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud di atas dimasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik.
9. Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan
   a. PPID dapat melakukan pengubahan status Informasi yang Dikecualikan.
   b. Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan persetujuan dari Kepala Badan.

c. Tata cara Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud di atas berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
d. Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud di atas sebagaimana tercantum dalam Format 11.
e. Pengubahan status Informasi yang Dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan sesuai sebagaimana tercantum dalam Format 12.

10. Standar Pengujian Konsekuensi disusun dan ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Pengujian Konsekuensi.
11. Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud di atas diumumkan dan disebarluaskan.

H. Standar Biaya Perolehan Salinan Informasi Publik di Lingkungan BPOM
1. Layanan Informasi Publik di lingkungan BPOM tidak dikenakan biaya.
2. Biaya penggandaan, penyalinan, perekaman, dan/atau pengiriman yang timbul dari permintaan Informasi Publik ditanggung oleh Pemohon.

I. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan Nonelektronik
1. PPID BPOM dan PPID Pelaksana wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
2. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud di atas tersedia dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik.
3. Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud di atas termasuk tetapi tidak terbatas pada *email*, *subsite,* dan aplikasi *mobile.*

## BAB III
## PENUTUP

Standar Layanan Informasi Publik di lingkungan BPOM ini perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi publik serta jika terdapat perubahan kebijakan, inovasi, teknologi informasi dan komunikasi atau perubahan lainnya yang mendukung peningkatan layanan informasi publik.

Keberhasilan pelaksanaan Standar Layanan Informasi Publik ini ditentukan oleh komitmen dan konsistensi seluruh perangkat PPID di lingkungan BPOM dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik untuk menghasilkan pelayanan Informasi Publik yang berkualitas dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

ttd.

PENNY K. LUKITO

FORMAT 1

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/**
**BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**
..... (alamat)
Telepon/Fax: ..... /.....
Email: .....

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**

(.....)

**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 PPID/PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**. Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas pelayanan informasi publik 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.

FORMAT 2

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/**
**BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**
..... (alamat)
Telepon/Fax: ..... /.....
Email: .....

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Peker-jaan | Infor-masi yang Diminta | Tujuan Penggu-naan Informa-si | Status Informasi | | | Bentuk Informasi Yang Dikuasai | | Jenis Permintaan | | Keputu-san | Alasan Penola-kan | Hari dan Tanggal | | Biaya dan Cara Pembayaran | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Dibawah Penguasaan | | Belum Didoku-mentasi kan | *Softcopy* | *Hardcopy* | Melihat/ Mengetahui | Meminta Salinan | | | Pemberi-tahuan Tertulis | Alasan Penola-kan | Biaya | Cara |
| | | | | | | | | 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 Tahun 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.

FORMAT 3

FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/**
**BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**
..... (alamat)
Telepon/Fax: ..... /.....
Email: .....

**FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

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

| | | |
|---|---|---|
| **Nama** | : | ..... |
| **Alamat** | : | ..... |
| **Nomor Telp/Email** | : | ..... |
| **Rincian Informasi yang dibutuhkan** | : | ..... |
| | | ..... |
| | | ..... |

Bahwa berdasarkan hasil verifikasi terhadap dokumen yang kami terima, dengan ini permintaan informasi publik dinyatakan tidak lengkap, mohon untuk dapat melengkapi persyaratan yaitu:

.....
.....

Kelengkapan dokumen disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

(..... (tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)
Nama dan Tanda tangan

**Keterangan:**

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik.

FORMAT 4

PEMBERITAHUAN TERTULIS

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/**
**BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**
..... (alamat)
Telepon/Fax: ..... /.....
*Email*: .....

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

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

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

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

| No. | Hal-hal Terkait Informasi Publik | Keterangan | |
|---|---|---|---|
| 1. | Penguasaan Informasi Publik** | ☐ Kami<br>☐ Badan Publik lain, yaitu..... | |
| 2. | Bentuk fisik yang tersedia** | ☐ *Softcopy* (termasuk rekaman)<br>☐ *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)<br>.....<br>..... | | |

**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)**

(.....)

Nama, Jabatan & Tanda tangan

**Keterangan :**

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan

** 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.

FORMAT 5

SURAT KEPUTUSAN PENGECUALIAN INFORMASI

{nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)}

**KEPUTUSAN PPID TENTANG PENGECUALIAN INFORMASI**

**No. Pendaftaran**:*.....

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telepon/Fax/*Email*** : .....

**Rincian Informasi yang dibutuhkan** : .....

**PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:**

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan : ☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP **

☐ Pasal .... Undang-Undang ..... ***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

**Pejabat Pengelola lnformasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)

Nama & Tandatangan

**Keterangan:**

| | |
|---|---|
| * | Diisi oleh petugas berdasarkan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik. |
| ** | Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP. |
| *** | Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam Undang-Undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan padal dan Undang-Undangnya. |
| **** | Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini. |

FORMAT 6

FORMULIR KEBERATAN

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/**
**BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**
..... (alamat)
Telepon/Fax: ..... /.....
Email: .....

## PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI

**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, ******<br>**Petugas Pelayanan Informasi Publik**<br>**(Penerima Keberatan)**<br><br>(.....)<br>Nama jelas dan tanda tangan | **Pengaju Keberatan,**<br><br>(.....)<br>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. |

FORMAT 7

REGISTER KEBERATAN

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/**
**BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**
..... (alamat)
Telepon/Fax: ..... /.....
Email: .....

**REGISTER KEBERATAN**

**Periode: Januari-Desember [diisi dengan tahun]**

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Peker-jaan | No. Pendaftaran Permintaan Informasi | 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 | : 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.<br>b. Tidak disediakannya informasi berkala.<br>c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.<br>d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta.<br>e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.<br>f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.<br>g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. |
| Keputusan Atasan PPID | : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID. |
| 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. |

FORMAT 8

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**
Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat 10560
Tlp. 021-4263333 / Fax. 021-4209221
Email : ppid@pom.go.id

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

NOMOR……TAHUN…….

Pada hari ini, ….. tanggal ….. bulan ….. tahun ….. bertempat di ….. telah dilakukan Penguajian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

| No | Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan) | Dasar Hukum Pengecualian Informasi | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya) | | Jangka Waktu Pengecualian (disebutkan jangka waktunya) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dibuka | Ditutup | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No | Nama | Jabatan | Unit Kerja | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
Atasan PPID/Pimpinan Badan Publik

(……)

FORMAT 9

KEPUTUSAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| | | |
|---|---|---|
| KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI<br>BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN<br>NOMOR.... TAHUN.....<br>TENTANG<br>DAFTAR INFORMASI PUBLIK<br>DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN<br><br>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA<br><br>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI<br>BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN, | | |
| Menimbang | : | Menimbang (Konsiderans) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan ini. Memuat unsur Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis. |
| Mengingat | : | Mengingat (Dasar hukum) memuat:<br>1. Dasar kewenangan pembentukan Keputusan ini; dan<br>2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan ini. |
| MEMUTUSKAN: | | |
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN |
| Kesatu | : | Menetapkan Daftar Informasi Publik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| Kedua | : | Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor ..... Tahun ..... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. |
| Ketiga | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |
| Ditetapkan di Jakarta,<br>pada tanggal<br><br>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi<br>Badan Pengawas Obat dan Makanan<br><br>TTD + Stempel/Cap<br><br>Nama | | |

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ……. TAHUN ……..
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

| **No.** | **Judul Informasi Publik** | **Ringkasan Isi Informasi** | **Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang Menyediakan Informasi** | **Penanggung Jawab Pembuatan/ Penerbitan Informasi** | **Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi** | **Bentuk Informasi Yang tersedia** | | **Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ***Softcopy*** | ***Hardcopy*** | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Badan Pengawas Obat dan Makanan

TTD + Stempel/Cap

Nama

FORMAT 10

KEPUTUSAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

| | | |
|---|---|---|
| KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI<br>BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN<br>NOMOR.... TAHUN.....<br>TENTANG<br>KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN<br>DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN<br><br>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA<br><br>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI<br>BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN, | | |
| Menimbang | : | Menimbang (Konsiderans) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan ini. Memuat unsur Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis. |
| Mengingat | : | Mengingat (Dasar hukum) memuat:<br>1. Dasar kewenangan pembentukan Keputusan ini; dan<br>2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan ini. |
| Memperhatikan | : | Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun..... |
| MEMUTUSKAN: | | |
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN. |
| Kesatu | : | Menetapkan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini. |
| Kedua | : | Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor ..... Tahun ..... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. |
| Ketiga | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. |
| Ditetapkan di Jakarta,<br>pada tanggal<br><br>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi<br>Badan Pengawas Obat dan Makanan<br><br>TTD + Stempel/Cap<br><br>Nama | | |

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR … TAHUN …
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

| No. | Informasi yang Dikecualikan | Unit yang Menguasai Informasi | Dasar Hukum Pengecualian Informasi | | Konsekuensi/ Pertimbangan Bagi Publik | | Jangka Waktu Informasi yang Dikecualikan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Peraturan Perundang-undangan lainnya | Dibuka | Ditutup | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Badan Pengawas Obat dan Makanan

TTD + Stempel/Cap

Nama

FORMAT 11

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat 10560

Tlp. 021-4263333 / Fax. 021-4209221

Email : ppid@pom.go.id

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
NOMOR……TAHUN…….

Pada hari ini, ….. tanggal ….. bulan ….. tahun ….. bertempat di ….. telah dilakukan Pengubahan Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

| No | Informasi yang dikecualikan | Dasar Hukum Pengecualian | | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya) | | | Jangka Waktu Pengecualianan (disebutkan jangka waktunya) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Pertimbangan Sebelumnya | | Pertimbangan Pengubahan | |
| | | Semula | Pengubahan | Dibuka | Ditutup | Ditutup | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No | Nama | Jabatan | Unit Kerja | Tanda Tangan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Demikian Pengujian Konsekuensi atas pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,
Atasan PPID/Pimpinan Badan Publik

(……)

FORMAT 12

KEPUTUSAN PENGUBAHAN STATUS INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INDORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR.... TAHUN.....
TENTANG
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP
PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN .....
TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

| | | |
|---|---|---|
| Menimbang | : | Menimbang (Konsiderans) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan ini. Memuat unsur Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis. |
| Mengingat | : | Mengingat (Dasar hukum) memuat:<br>1. Dasar kewenangan pembentukan Keputusan ini; dan<br>2. Peraturan Perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan ini. |
| Memperhatikan | : | 1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan<br>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....<br>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor... Tahun... |
| MEMUTUSKAN: | | |
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INDORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN. |
| Kesatu | : | Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.. |
| Kedua | : | Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini. |

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Badan Pengawas Obat dan Makanan

TTD + Stempel/Cap