

	NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.11B.01
	TGL. PEMBUATAN	:	06 Agustus 2024
	NO & TGL. REVISI	:	02/15 Juni 2026
	TGL. EFEKTIF	:	16 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Balai POM di Indragiri Hulu,  Veramika Ginting, S.Si, Apt., M.H.
	NAMA SOP	:	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembar Negara 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/Petugas Pelayanan Publik 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 3. Mengetahuiperaturanperundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial. 5. Memiliki dan menerapkan <i>core values</i> BerAKHLAK. 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, Whistle Blowing System (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas	

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 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 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);
8. 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);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomo 213);
10. 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); 11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 12. 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; 13. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; dan 14. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM.	
---	--

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permi ntaan 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 Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait “Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pengaduan dan informasi” Balai POM di Indragiri Hulu	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



BADAN POM

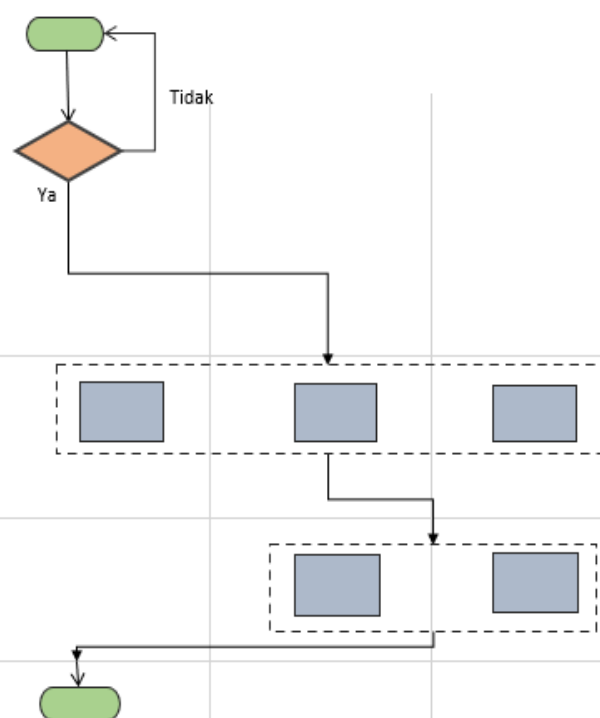
A. Diagram Alir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.11B.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 4 dari 8

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana UPT (Kepala Balai POM)	PPID Pelaksana Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permintaan informasi dalam register permintaan informasi publik				Permintaan Informasi Publik	2 HK	1. Formulir Permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan informasi publik	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan formulir permintaan informasi publik				1. Formulir Permintaan Informasi Publik 2. Register permintaan informasi publik	7 HK	Permintaan Informasi publik yang tervalidasi	Bentuk permintaan informasi publik yang tervalidasi dapat berupa : a. Jika persyaratan lengkap, sehingga Formulir permintaan informasi publik dan register permintaan informasi publik tervalidasi, maka dapat dilanjutkan pada tahapan berikutnya b. Jika persyaratan tidak lengkap sehingga Formulir permintaan informasi publik dan register permintaan informasi publik tidak tervalidasi, maka menginformasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan permintaan informasi publik
3	Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi publik				1. Permintaan Informasi publik yang tervalidasi 2. Daftar Dokumen Informasi Publik dan Dokumen Informasi yang dikecualikan BPOM	7 HK	Informasi terklasifikasi	
4	Membuat konsep tanggapan tertulis				Informasi terklasifikasi	10 HK	Konsep tanggapan tertulis	
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon				Tanggapan tertulis	3 HK	Dokumentasi layanan pada SIMPEL dan atau PPID	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.11B.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 dari 8

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. PPID Pelaksana 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.
2. 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 peraturan perundangan-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
5. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.

C. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT
2. PPID Pelaksana Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip

D. Formulir yang Digunakan

-

E. Output yang Dihasilkan

Tanggapan tertulis Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

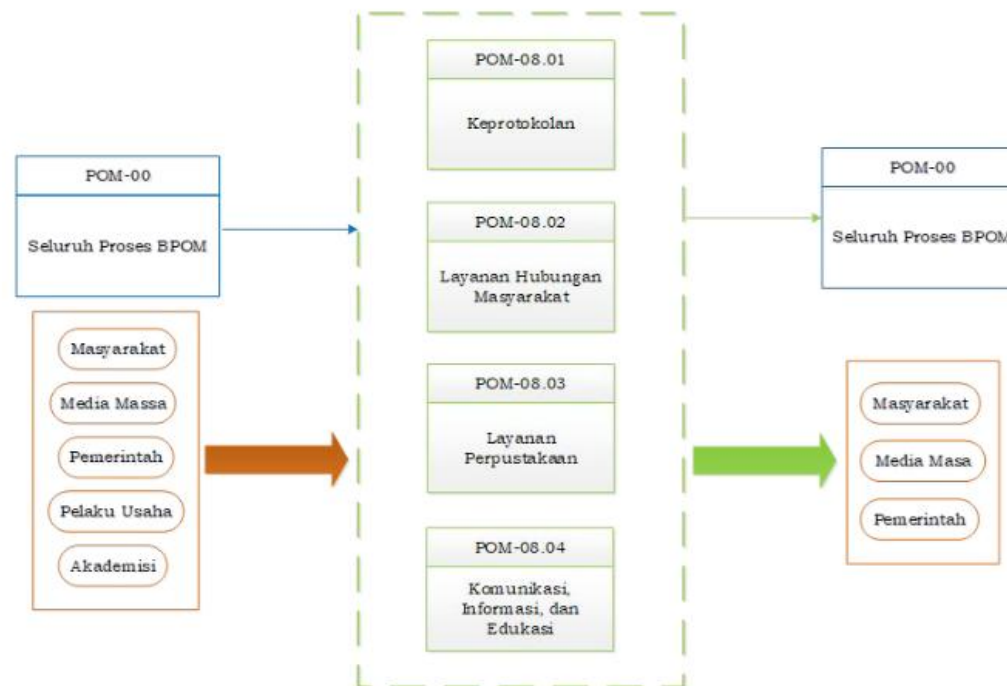
KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.11B.01

NAMA SOP : PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 6 dari 8

F. Bagan Subproses Bisnis

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





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.11B.01
NAMA SOP	: PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
HALAMAN	: 7 dari 8

G. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	06 Agustus 2024	-
2	Revisi 02	15 Juni 2026	1. Dasar Hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum 2. Kualifikasi pelaksana: penambahan kualifikasi benturan kepentingan dan gratifikasi

Nomor Formulir:
PPOM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.11B.01/F.1
FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN /
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**

..... (alamat)

Telepon/Fax: /

Email:

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Lembar depan

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 3. ☐ Faksimili
2. ☐ Kurir 4. ☐ E-mail
3. ☐ Pos

(..... (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.

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

- I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali:** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS LAYANAN INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas layanan informasi alasannya, mungkin permintaan informasi Anda kurang lengkap.
- III.** Pemohon berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumenatsikan/belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
- _____
- _____
- _____
- V.** Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon dapat mengajukan **keberatan** kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI.** Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Nomor Formulir: PPOM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.11B.01/F.2
REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA/
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-mentasikan	Softcopy				Hardcopy	Pemberi-tahuan Tertulis	Alasan Penola-kan	Biaya	Cara Pemba-ayaran
								Ya	Tidak										

Keterangan:

- No.

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi
- : diisi dengan nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik

: diisi dengan tanggal permintaan diterima

: diisi dengan nama Pemohon

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

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

: diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi Publik

: diisi dengan detail informasi yang diminta

: diisi dengan tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi
- Status Informasi

Bentuk Informasi yang Dikuasai

Jenis Permintaan

Keputusan

Alasan Penolakan

Hari dan Tanggal

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

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

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

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis

: diisi dengan alasan penolakan oleh atasan PPID

: diisi dengan:

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

b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon

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

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.11B.01/F.3
FORMULIR KETIDAKLENGKAPAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
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 permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....
.....

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tanda tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan Informasi Publik.

PEMBERITAHUAN TERTULIS



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
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 Saudara/i :

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan

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

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:**

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

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

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama, Jabatan & Tanda tangan

Keterangan :

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permintaan Informasi Publik

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

*** Biaya penyalinan (fotokopi) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir 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 SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG
PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI



**BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN/UNIT KERJA
BALAI BESAR/BALAI/LOKA* PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI...**

..... (alamat)

Telepon/Fax: /

Email:

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI

No. Pendaftaran:*

Nama :

Alamat :

No. Telepon/Fax/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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

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 Informasi 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 pasal dan Undang-Undang).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

USULAN REVISI DOKUMEN

Dokumen Lama		Usulan Dokumen	
No. Dokumen	POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.22B.01	No. Dokumen	POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.11B.01
Judul Dokumen	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	Judul Dokumen	PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
Tanggal Efektif	16 Mei 2025	Tanggal Pengajuan Usulan	16 Juni 2026
Revisi	01	Revisi	02
Rincian Revisi			
No	Bagian	Perubahan	
1.	Dasar Hukum	1. Perubahan dan penambahan dasar hukum	
2.	Kualifikasi Pelaksana	2. Penambahan kualifikasi benturan kepentingan dan gratifikasi	

	Dibuat oleh:	Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Jabatan	PFM Ahli Pertama	Manajemen Representatif	Kepala Balai POM di Indragiri Hulu
Tanda Tangan			
Nama	Elsha Nadya Putri, S.K.M	Debora Janet Sibarani, SE	Veramika Ginting, S.Si, Apt., M.H