



	NOMOR SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.9.06
	TGL. PEMBUATAN	: 15 Agustus 2023
	NO & TGL. REVISI	: 02/ 27 Maret 2025
	TGL. EFEKTIF	: 8 April 2025
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  Ali Muharam, SIP, MSE, MA </div>
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Asesor SDM Aparatur, Widyaiswara , Analis SDM Aparatur , Penata Layanan Operasional , Pranata Komputer , Analis Kebijakan , Penata Laksana Barang , Analis Anggaran , Analis Pengelolaan Keuangan APBN , Arsiparis , Pustakawan, dan jabatan lainnya. 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office, internet, alat komunikasi, dan media sosial

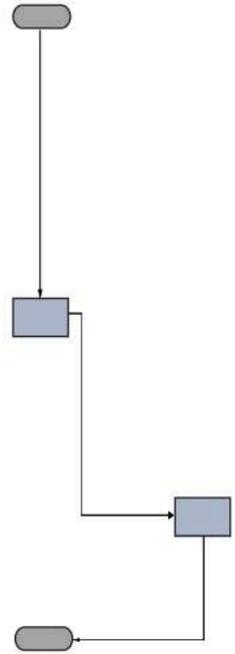
<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.08.1.07.456 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 594); 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1324); 6. 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); 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 BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memahami dan menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas. 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.
---	---

<p>Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 268);</p> <ol style="list-style-type: none">10. 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);11. 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 diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan 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 2025 Nomor 39);12. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;13. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;14. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;15. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.25.11 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;16. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.08.24.74 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM;	
--	--

<p>17. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.12.24.95 Tahun tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan</p> <p>18. Keputusan Kepala Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Nomor OT.03.03.9.03.25.57 Tahun 2025 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik</p> <p>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan</p> <p>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik</p> <p>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p> <p>5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik</p> <p>6. POM-14.02/CFM.02/SOP.01 Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Alat Pengolah Data</p> <p>3. Aplikasi penunjang</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Alat Komunikasi</p> <p>6. Pustaka</p> <p>7. Sarana prasarana lainnya</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Mikro Permintaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan yaitu Indeks pengelolaan data dan informasi di PPSDM POM yang optimal pada Sasaran kegiatan terbangunnya sistem operasional termasuk TIK PPSDM POM terintegrasi dan adaptif.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi dengan memenuhi Interoperabilitas Data Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:</p> <p>a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan</p> <p>b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.</p>

 BADAN POM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.9.06
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 5 dari 9

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip	PPID Pelaksana Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyimpan dokumen informasi.			Dokumen informasi	N/A	Berkas inventaris dokumen informasi	1. Dokumen informasi dapat berupa: a. dokumen yang termasuk dalam daftar informasi publik b. dokumen yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan 2. Dokumen informasi dapat: a. disampaikan kepada PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi b. didokumentasikan di masing-masing Unit Kerja Pusat/ UPT oleh PPID bidang dokumentasi dan arsip 3. Dokumen informasi publik dapat berupa elektronik atau non elektronik 4. Waktu mutu baku penyimpanan dokumen informasi disesuaikan dengan masa retensi arsip
2	Mengelola dan mengelompokkan dokumen informasi berdasarkan berdasarkan jenis informasi publik yang dapat diakses.			Berkas inventaris dokumen informasi	5 HK	Dokumen informasi publik yang dapat diakses	1. Jenis informasi publik terdiri dari: a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta c. informasi yang wajib tersedia setiap saat 2. Dokumen informasi publik yang dikelompokkan adalah dokumen informasi yang dipublikasikan di <i>subsite</i> PPID BPOM dan PPID BPOM Mobile
3	Menyetujui dokumen informasi publik yang dapat diakses untuk dimutakhirkan.			Dokumen informasi publik yang dapat diakses	2 HK	Dokumen informasi publik final yang dapat diakses	
4	Memutakhirkan dokumen informasi publik secara berkala dengan mengakses <i>sharing folder</i> .			Dokumen informasi publik final yang dapat diakses	N/A	Dokumen informasi publik publik temutakhir pada <i>sharing folder</i>	Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.9.06
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 6 dari 9

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
2. PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan (PPSDM POM) adalah Kepala Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat PPSDM POM.
3. PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik yang dimiliki Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan klasifikasi informasi.
4. PPID Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di BPOM.
5. 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.
6. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. 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.

C. Tim Kerja Koordinator

Tim Reformasi Birokrasi dalam rangka pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan Tahun 2025.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.9.06
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 7 dari 9

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan
2. PPID Pelaksana Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan Bidang Dokumentasi dan Arsip

E. Formulir yang Digunakan

N/A

F. Output yang Dihasilkan

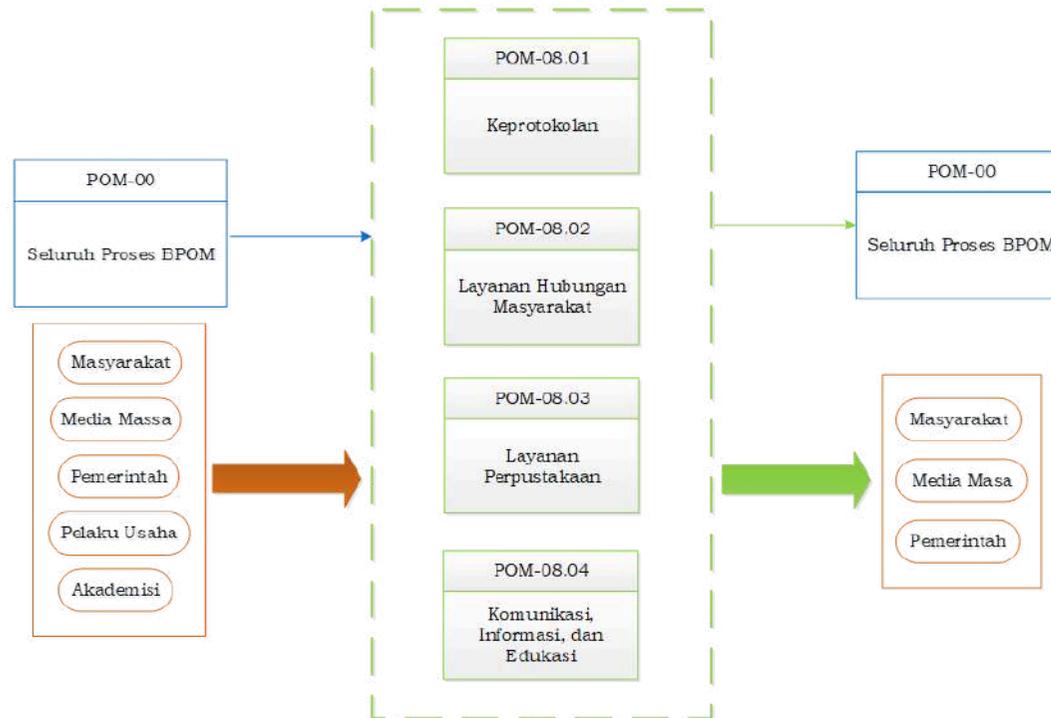
Dokumentasi informasi publik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.9.06
NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
HALAMAN	: 8 dari 9

G. 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.08/IK.9.06
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 9 dari 9

A. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Revisi	27 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan Nama SOP 2. Perubahan Dasar Hukum 3. Keterkaitan 4. Peralatan/Perlengkapan 5. Diagram Alir 6. Deskripsi/Pengertian Umum 7. Pihak Terkait 8. Formulir yang digunakan