



SOP MIKRO PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan (PPSDM POM)



Kode SOP:
POM-08.02/CFM.01/
SOP.08/IK.9.06



Revisi:
03 / 14 April 2026



Tanggal Efektif:
28 April 2026



Disahkan oleh:
Kepala PPSDM POM,
Ali Muharam, SIP, MSE, MA.



TUJUAN

Menjamin pendokumentasian informasi publik di PPSDM POM tertib, konsisten, mudah ditelusuri, dan sesuai ketentuan kearsipan.

UR LAYANAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUB

1

Penyusunan & Penyimpanan



PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip menyusun serta menyimpan dokumen informasi.

N/A



Output:
Daftar inventaris dokumen informasi

2

Pengelompokan Dokumen



Dokumen dikelola dan dikelompokkan berdasarkan jenis informasi publik serta klasifikasi informasi yang dikecualikan.

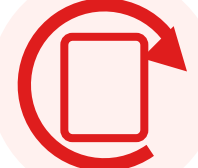
5 HK



Output:
Dokumen informasi publik yang dapat diakses

3

Pemutakhiran Dokumen



Dokumen informasi publik yang dapat diakses dimutakhirkan agar selalu terkini dan siap digunakan.

2 HK



Output:
Dokumen informasi publik terkini yang dapat diakses

4

Pemutakhiran Berkala



Dokumen informasi publik diperbarui secara berkala melalui sharing folder sesuai kebutuhan dan masa retensi arsip.

N/A



Output:
Dokumentasi informasi publik termutakhir pada sharing folder



UNDUH DOKUMEN SOP



Scan QR untuk membuka dokumen

Klik untuk melihat & mengunduh SOP

PELAKSANA

- PPID Pelaksana PPSDM POM
- Bidang Dokumentasi dan Arsip
- PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi

TIM KERJA KOORDINATOR



Tim Integrasi Digital, Pengembangan Kurikulum, dan Tata Laksana

FORMULIR YANG DIGUNAKAN

N/A

KETENTUAN PENTING

- Dokumen mencakup informasi dalam Daftar Informasi Publik dan klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- Jenis informasi publik: berkala, serta-merta, dan tersedia setiap saat.
- Dokumen dapat berbentuk elektronik atau non-elektronik dan disimpan sesuai masa retensi arsip.
- Data harus konsisten dalam bentuk, struktur, dan semantik serta disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.

INFORMASI TAMBAHAN

Pihak terkait:

PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi; PPID Pelaksana PPSDM POM Bidang Dokumentasi dan Arsip.

Output:

Dokumentasi informasi publik.

Subproses bisnis:

POM-08.02 Layanan Hubungan Masyarakat.

Pencatatan:

File elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



Kami berkomitmen memberikan layanan informasi publik yang transparan, cepat, dan akuntabel untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

ppsdm.pom.go.id

ppsdm.pom

PPSDM POM