BADAN POM	**NOMOR SOP**	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.4C.01**
	TGL. PEMBUATAN	:	**30 Juli 2024**
	NO & TGL. REVISI	:	**01/01 April 2025**
	TGL. EFEKTIF	:	**05 Mei 2025**
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan di Kabupaten Sijunjung,** **Putra Gusrianto, S.Farm., Apt., M.A.B**
	NAMA SOP	:	**PENDOKUMENTASIAN 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. 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,	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Pranata Humas, Analis Hukum, Penata Kelola Obat dan Makanan dan Pejabat Fungsional lainnya. 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

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

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 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	4. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office, internet, alat komunikasi, dan media sosial 5. Memahami dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, *Whistle Blowing System* (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas. 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.

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

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 Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 268); 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di LingkunganBadan 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);	

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

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; 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 18. Keputusan Kepala Unit Kerja Unit Pelaksana Teknis HK.02.02.4C.05.25.72 Atas Perubahan Surat Keputusan Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan di Kabupaten Dharmasraya Nomor HK.02.02.5C.01.25.30 Tahun 2025 Tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan	

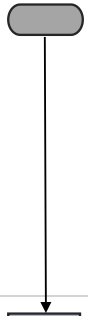
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Loka Pengawas Obat dan Makanan Di Kabupaten Sijunjung.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik 6. POM-14.02/CFM.02/SOP.01 Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan	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 Kegiatan (IKK) Loka Pengawas Obat dan Makanan di Kabupaten Sijunjung yaitu Indeks Pelayanan Publik pada Sasaran Kegiatan Layanan Publik UPT yang prima.	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: a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
BADAN POM	**KODE SOP** : **POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.4C.01**
	NAMA SOP : **PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**
	HALAMAN : **6 dari 10**

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sijunjung Bidang Dokumentasi dan Arsip	PPID PelaksanaLoka POM di Kabupaten Sijunjung	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 *subsite* 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 *sharing folder.*			Dokumen informasi publik final yang dapat diakses	N/A	Dokumen informasi publik publik termutakhir pada *sharing folder*	Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.

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

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 Loka POM di Kabupaten Sijunjung adalah Kepala Loka POM Loka POM di Kabupaten Sijunjung yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat Loka POM di Kabupaten Sijunjung).
3. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sijunjung Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sijunjung dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik yang dimiliki Loka POM di Kabupaten Sijunjung 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

Informasi dan komunikasi Loka POM di Kabupaten Sijunjung

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

D. Pihak yang Terkait

1. PPID PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sijunjung
2. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sijunjung Bidang Dokumentasi dan Arsip

E. Formulir yang Digunakan

N/A

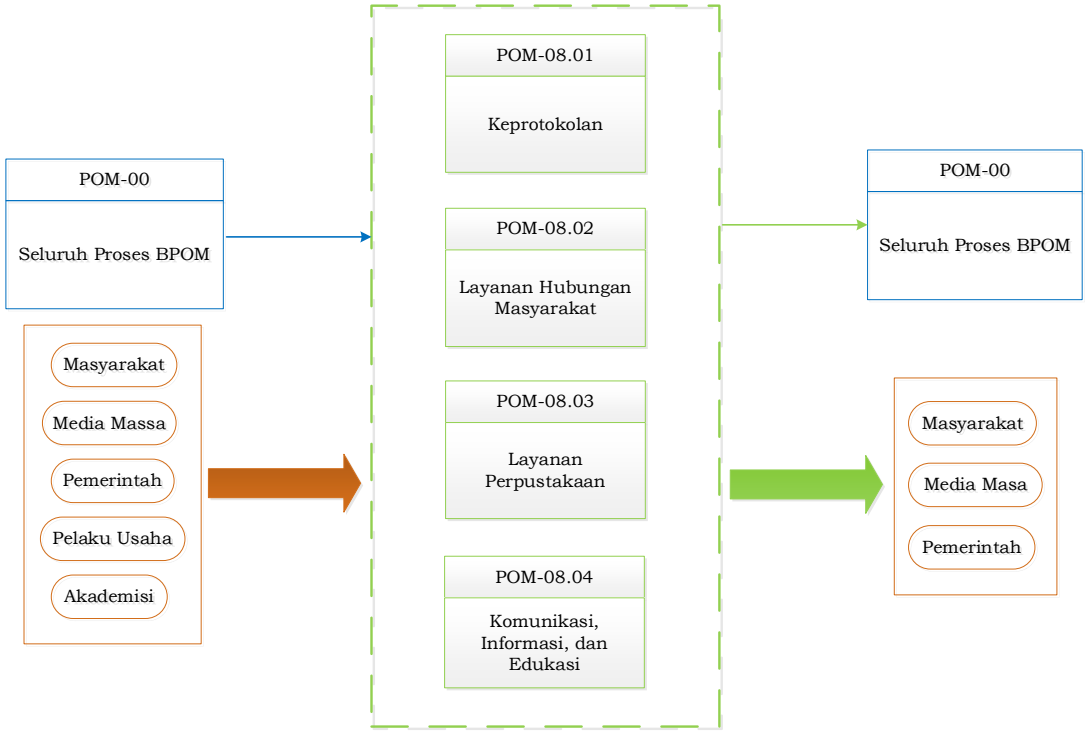
F. *Output* yang Dihasilkan

Dokumentasi informasi publik

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

G. Bagan Subproses Bisnis

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



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

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	30 Juli 2024	
2	Revisi 01	01 April 2025	1. Dasar hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum 2. Kualifikasi pelaksana: penambahan kualifikasi pelaksana dan pengintegrasian dengan ISO 37001:2016 dan ISO 45001:2018 3. Peringatan: penyesuaian Indikator Kinerja dan Sasaran Strategis yang berdampak jika SOP tidak dilaksanakan 4. Diagram alir Pendokumentasian Informasi Publik : a. Perbaikan pada kolom aktifitas 2 menjadi Mengelola dan mengelompokkan dokumen informasi berdasarkan berdasarkan jenis informasi publik yang dapat diakses. b. Penambahan aktifitas 3 Menyetujui dokumen informasi publik yang dapat diakses untuk dimutakhirkan. c. Perubahan kelengkapan aktifitas 2, 3 dan 4 d. Perubahan output aktifitas 1,2 dan 3 5. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT menjadi PPID Pelaksana 6. Penambahan bagian C. Tim Kerja Koordinator 7. Penambahan bagian H. Daftar Riwayat Perubahan

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