



NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.08/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	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

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);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Arsiparis.
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms. Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial.
5. Memiliki dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK.
6. Memiliki kemampuan menguasai teknologi informasi
7. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);
8. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, Whistle Blowing System (WBS), menegakkan

Tahun 2017 Nomor 180); 4. 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); 5. 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); 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 BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	integritas, serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas.
---	--

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 268);

9. 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);
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 di ubah 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);
11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 228 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
12. 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;
13. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
14. 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;; 15. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM; dan 16. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor. 2. Alat Pengolah Data 3. Jaringan internet. 4. Aplikasi Penunjang 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana Prasarana lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait “Indeks Pelayanan Publik UPT” di Balai POM Indragiri Hulu	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.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.22B.01

NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 dari 8

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Unit Kerja UPT	PPID Pelaksana Unit Kerja Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan Menyimpan Dokumen Informasi Menerima dokumen informasi			Dokumen Informasi	N/A	Daftar 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 bidang dokumentasi, pengelolaan, dan pelayanan informasi b. didokumentasikan di PPID Pelaksana Unit Kerja 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
2	Mengelompokkan dokumen informasi dan menyimpan berdasarkan jenis informasi			Daftar Dokumen Informasi	5 HK	Dokumen Informasi pada Sharing Folder	1. Jenis informasi 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 yang diterima adalah dokumen informasi yang dipublikasikan di subsite PPID Balai POM di Indragiri Hulu
3	Memutakhirkan Dokumen Informasi Publik Secara Berkala Dengan Mengakses Sharing Folder			Dokumen Informasi pada Sharing Folder	N/A	Dokumen Informasi Publik Terkini	Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.22B.01
NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
HALAMAN	: 6 dari 8

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai POM di Indragiri Hulu adalah pejabat Kepala Unit Kerja/ Kepala Balai POM di Indragiri Hulu yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat unit kerja/ Balai POM di Indragiri Hulu.
2. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai POM di Indragiri Hulu Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai POM di Indragiri Hulu dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik yang dimiliki Balai POM di Indragiri Hulu sesuai dengan klasifikasi informasi.
3. 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.
4. 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 public
5. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. 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. Pihak yang Terkait

- a. PPID Pelaksana Unit Kerja UPT
- b. PPID Pelaksana Unit Kerja Bidang Dokumentasi dan Arsip

D. Formulir yang Digunakan

-

E. Output yang Dihasilkan

Dokumen Informasi Publik Terkini

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

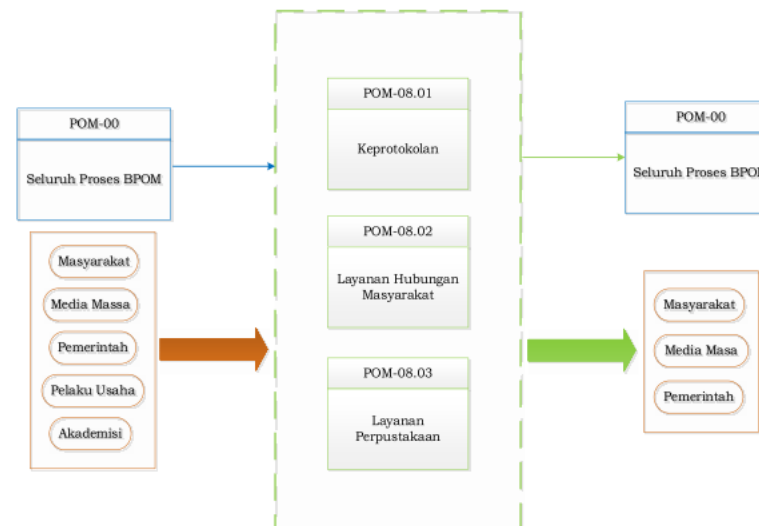
KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.22B.01

NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 7 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.08/IK.22B.01

NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 8 dari 8

G. Daftar Riwayat Perubahan

No	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	06 Agustus 2024	-
2	Revisi 02	16 Juni 2026	1. Nomor SOP : Mengganti kode surat pada nomor SOP dari 22B menjadi 11B 2. Dasar hukum: Penambahan dan Perubahan Peraturan sesuai dengan perubahan pada SOP makro 3. Penggantian Font dari arial menjadi bookman old style

USULAN REVISI DOKUMEN

Dokumen Lama		Usulan Dokumen	
No. Dokumen	POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.22B.01	No. Dokumen	POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.11B.01
Judul Dokumen	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	Judul Dokumen	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Tanggal Efektif	16 MEI 2025	Tanggal Pengajuan Usulan	15 JUNI 2026
Revisi	01	Revisi	02
Rincian Revisi			
No	Bagian	Perubahan	
1	Dasar Hukum	1. Penambahan dan Perubahan Peraturan sesuai dengan perubahan pada SOP makro	
2	Nomor SOP	1. Mengganti kode surat pada nomor SOP dari 22B menjadi 11B 1. Mengganti Font dari Arial menjadi Bookman old style	
Tanggal Berlaku		(diisi oleh Tim ISO)	

	Dibuat oleh:	Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Tanggal	15 Mei 2025	Wakil Ketua Manajemen Representatif	Kepala Balai POM di Indragiri Hulu
Jabatan	Prakom Terampil		
Tanda Tangan			
Nama	Pratiwi, A.Md	Debora Janet Sibarani, SE	Veramika Ginting, S.Si, Apt., M.H.