



NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.27B.01
TGL. PEMBUATAN	:	16 Agustus 2023
NO & TGL. REVISI	:	04/ 17 April 2026
TGL. EFEKTIF	:	30 April 2026
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BBPOM DI SEMARANG  Dra. Rustyawati, Apt., M.Kes.(Epid)
NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. 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); 2. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 3. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi 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. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial 5. Memahami dan menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

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); 4. 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); 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 6. 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); 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan	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.
---	---

Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 268), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan atas 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 2025 Nomor 351);

8. 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);

9. 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

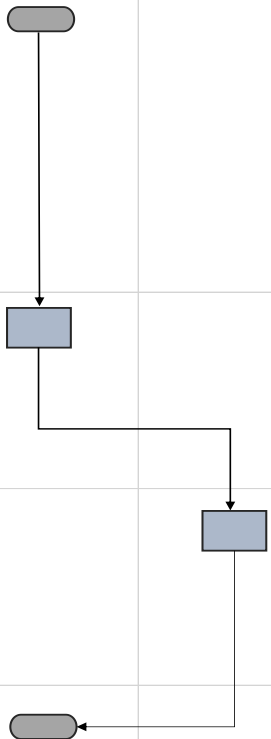
Tahun 2026 Nomor 61); 10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 12. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 228 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 13. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 14. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.12.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; 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 Kepala Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Semarang Nomor HK.02.02.9A.03.26.38 Tahun 2026 Tentang	
--	--

Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Semarang	
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 Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Balai Besar POM di Semarang yaitu Indeks Pelayanan Publik UPT pada Sasaran Strategis Layanan Publik UPT yang Prima dan Nilai Pembangunan Zona Integritas UPT pada Sasaran Strategis Terwujudnya Tatakelola Pemerintah Unit Organisasi yang Optimal.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> 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.27B.01
NAMA SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
HALAMAN : 6 dari 9

A. Diagram Alir

SOP MIKRO PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK						
No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku	
		PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang Bidang Dokumentasi dan Arsip	PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang		Waktu	Output
1	Menyusun dan menyimpan dokumen informasi.			Dokumen informasi	N/A	Berkas inventaris dokumen informasi
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
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 termutakhir pada <i>sharing folder</i>

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

TIDAK TERKENDALI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.27B.01
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 7 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 Balai Besar POM di Semarang adalah pejabat Kepala Balai Besar POM di Semarang yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat Balai Besar POM di Semarang.
3. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik yang dimiliki Balai Besar POM di Semarang 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.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.27B.01
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 8 dari 9

C. Tim Koordinator

Tim Kerja Informasi dan Komunikasi

D. Pihak yang Terkait

1. PPID BPOM di Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi
2. PPID Pelaksana Balai Besar POM di Semarang Bidang Dokumentasi dan Arsip

E. Formulir yang Digunakan

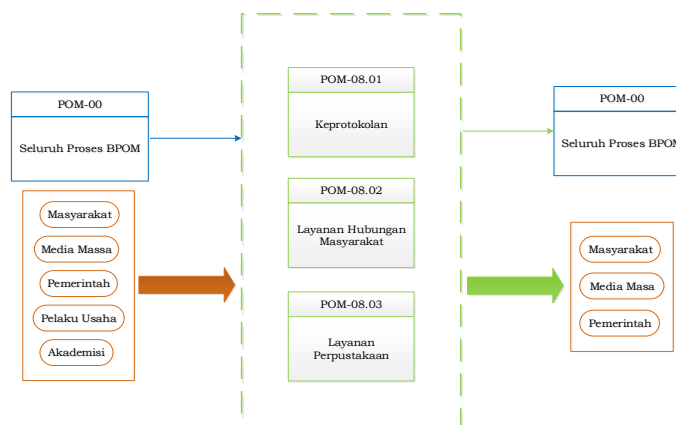
N/A

F. Output yang Dihasilkan

Dokumentasi informasi publik

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 (BSSN).

TIDAK TERKENDALI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.27B.01
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 9 dari 9

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	17 Juni 2025	
2	Revisi 03	5 Juni 2025	Dasar Hukum, Kualifikasi Pelaksana, Keterkaitan, Deskripsi / Pengertian Umum, Pihak Terkait dan Output yang Dihasilkan.
3	Revisi 04	17 April 2026	Disahkan oleh, Dasar Hukum, Kualifikasi Pelaksana, Diagram Alir, Tim Kerja Koordinator, Pihak terkait, perubahan kode unit kerja pada nomor SOP Mikro