



|                             |          |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>            | <b>:</b> | <b>POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.21.01</b>                                                                                                                                             |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b>       | <b>:</b> | <b>4 Juli 2023</b>                                                                                                                                                                  |
| <b>NO &amp; TGL. REVISI</b> | <b>:</b> | <b>02/9 April 2026</b>                                                                                                                                                              |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>         | <b>:</b> | <b>10 April 2026</b>                                                                                                                                                                |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>        | <b>:</b> | <p><b>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>  <p><b>Dr. Ir. Antonius Tarigan, M.Si</b></p> |
| <b>NAMA SOP</b>             | <b>:</b> | <b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                            |

#### **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);

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Pejabat Fungsional Perencana, Analis Kebijakan Arsiparis, Pranata Komputer, Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelola Keuangan APBN, Pranata SDM, Analis SDM , Penata Laksana Barang.
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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>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);</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</p> <p>7. 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);</p> <p>8. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan atas</p> | <p>4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms. Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial.</p> <p>5. Memahami dan menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).</p> <p>6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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);</p> <p>9. 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);</p> <p>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 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);</p> <p>11. 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;</p> <p>12. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 99 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>13. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 228 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>14. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang Pejabat</p> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>15.Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.12.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM;</p> <p>16.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</p> <p>17.Keputusan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Nomor HK.02.02.21.03.26.27 Tahun 2026 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>KETERKAITAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik</li> <li>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan</li> <li>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik</li> <li>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>6. POM-14.02/CFM.02/SOP.01 Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan</li> </ol>                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Alat Pengolah Data</li> <li>3. Aplikasi penunjang</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> <li>6. Pustaka</li> <li>7. Sarana prasarana lainnya</li> </ol>                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Apabila SOP Mikro Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Kinerja (IKK) Biro Perencanaan dan Keuangan yaitu Nilai Pembangunan Zona Integritas Biro Perencanaan dan Keuangan pada Sasaran Kegiatan Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang optimal.</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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan</li> <li>b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.</li> </ol> |

|                                                                                                       |                                           |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>BADAN POM</b> | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b> |                                            |
|                                                                                                       | <b>KODE SOP</b>                           | <b>: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.21.01</b>  |
|                                                                                                       | <b>NAMA SOP</b>                           | <b>: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b> |
|                                                                                                       | <b>HALAMAN</b>                            | <b>: 5 dari 9</b>                          |

### A. Diagram Alir

| No | Aktivitas                                                                                                         | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              | Mutu Baku                                         |       |                                                                 | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                   | PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan Bidang Dokumentasi dan Arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan | Kelengkapan                                       | Waktu | Output                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1  | Menyusun dan menyimpan dokumen informasi.                                                                         | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[1. Menyusun dan menyimpan dokumen informasi.]     S1 --&gt; S2[2. Mengelola dan mengelompokkan dokumen informasi berdasarkan jenis informasi publik yang dapat diakses.]     S2 --&gt; S3[3. Menyetujui dokumen informasi publik yang dapat diakses untuk dimutakhirkan.]     S3 --&gt; S4[4. Memutakhirkan dokumen informasi publik secara berkala dengan mengakses sharing folder.]     S4 --&gt; End([End])           </pre> |                                              | Dokumen informasi                                 | N/A   | Berkas inventaris dokumen informasi                             | 1. Dokumen informasi dapat berupa:<br>a. dokumen yang termasuk dalam daftar informasi publik<br>b. dokumen yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan<br><br>2. Dokumen informasi dapat:<br>a. disampaikan kepada PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi<br>b. didokumentasikan di masing- masing Unit Kerja Pusat/ UPT oleh PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip<br><br>3. Dokumen informasi publik dapat berupa elektronik atau non elektronik<br><br>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:<br>a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala<br>b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta<br>c. informasi yang wajib tersedia setiap saat<br><br>2. Dokumen informasi publik yang dikelompokkan adalah dokumen informasi yang dipublikasikan di <i>subs/site</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 termutakhir pada <i>sharing folder</i> | Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b> |                                            |
|                                                                                   | <b>KODE SOP</b>                           | <b>: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.21.01</b>  |
|                                                                                   | <b>NAMA SOP</b>                           | <b>: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b> |
|                                                                                   | <b>HALAMAN</b>                            | <b>: 6 dari 9</b>                          |

## **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 Biro Perencanaan dan Keuangan adalah Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di tingkat Biro Perencanaan dan Keuangan.
3. PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Biro Perencanaan dan Keuangan 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.

|                                                                                   |                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b> |                                            |
|                                                                                   | <b>KODE SOP</b>                           | <b>: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.21.01</b>  |
|                                                                                   | <b>NAMA SOP</b>                           | <b>: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b> |
|                                                                                   | <b>HALAMAN</b>                            | <b>: 7 dari 9</b>                          |

**C. Tim Kerja Koordinator**

1. Tim Kerja Perencanaan
2. Tim Kerja Penganggaran
3. Tim Kerja Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja
4. Tim Kerja Keuangan
5. Tim Kerja Urusan Daerah
6. Tim Kerja Hibah
7. Tim Kerja Pengarusutamaan Gender dan Inklusi Sosial
8. Tim Kerja Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan
9. Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan
10. Tim Kerja Manajemen Risiko
11. Tim Kerja Zona Integritas Biro Perencanaan dan Keuangan

**D. Pihak yang Terkait**

1. PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan Bidang Dokumentasi dan Arsip
2. PPID Pelaksana Biro Perencanaan dan Keuangan

**E. Formulir yang Digunakan**

N/A

**F. Output yang Dihasilkan**

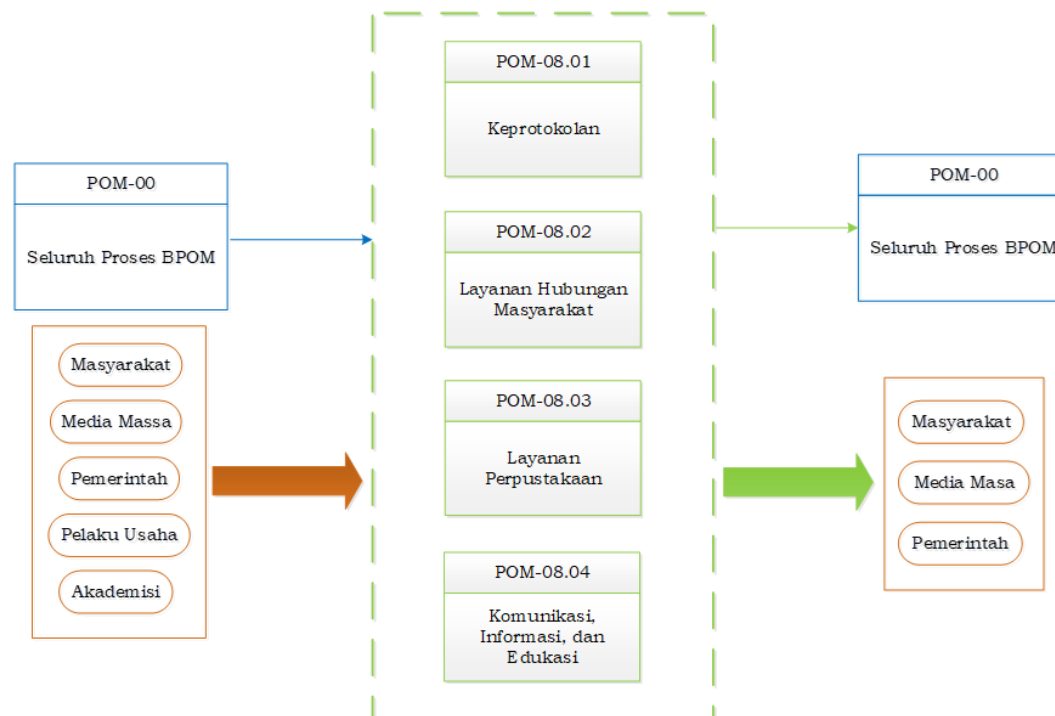
Dokumentasi informasi publik

**G. Bagan Subproses Bisnis**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| KODE SOP | : POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.21.01  |
| NAMA SOP | : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK |
| HALAMAN  | : 8 dari 9                          |

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



|                                                                                   |                                           |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b> |                                            |
|                                                                                   | <b>KODE SOP</b>                           | <b>: POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.21.01</b>  |
|                                                                                   | <b>NAMA SOP</b>                           | <b>: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b> |
|                                                                                   | <b>HALAMAN</b>                            | <b>: 9 dari 9</b>                          |

#### H. Daftar Riwayat Perubahan

| <b>No.</b> | <b>Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)</b> | <b>Tanggal</b> | <b>Lokasi Perubahan</b> |
|------------|----------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|
| 1          | Berlaku                                                  | 04 Juli 2023   |                         |
| 2          | Revisi ke-2                                              | 9 April 2026   |                         |