




NOMOR SOP	: POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.54.20
TGL. PEMBUATAN	: 04 April 2022
NO & TGL. REVISI	: 03/ 29 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	: 1 September 2023
DISAHKAN OLEH	Plt. Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan :  Dr. Didik Joko Pursito, S.Pt, M.Si
NAMA SOP	: Pengelolaan Surat Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai manajemen kearsipan
2. Menguasai Instrumen pengelolaan kearsipan
3. Mampu mengoperasikan computer program Ms. Office

5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pengawasan Kearsipan;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 322);
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 DOKUMEN TERKENDALI Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);
8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No. 3 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan;
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;
10. 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);
11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 Tahun

<p>2021 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>12 Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan No. HK.02.02.1.25.07.21.300 Tahun 2021 Tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan</p> <p>13 Surat Edaran No.HK.02.02.2.25.05.21.19 Tahun 2021 Tentang Penanganan Naskah Rahasia</p>	
--	--

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. POM-14.02/CFM.02/SOP.01 Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Printer dan Peralatan Komputer</p> <p>3. Jaringan Internet</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Mikro Pengelolaan Surat tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.54.20

NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 4 dari 8

A. DIAGRAM ALUR SURAT MASUK




No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Surat/Pencatat	Direktur	Pegawai Penerima Arah / Disposisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	SURAT MASUK							
1	Menerima surat masuk melalui kurir/pos/email dari eksternal atau dari internal BPOM				Surat Masuk	1 HK	Surat Masuk	
2	Petugas Menerima dan Memeriksa kebenaran Surat masuk apakah sudah sesuai dengan alamat surat yang dituju dan membubuhkan tanda tangan, nama dan cap dinas BPOM pada tanda terima surat				Surat Masuk		Surat Masuk	Apabila terdapat Surat salah Alamat, petugas segera mengembalikan surat langsung disaat ingin menerima surat
3	melakukan pemilahan surat, pencatatan surat berdasarkan kategori, dan penempatan disposisi				Surat Masuk		<ul style="list-style-type: none"> Surat yang sudah ditambahkan lembar disposisi daftar registrasi Surat 	Petugas melakukan pemilahan surat dinas yang bersifat perorangan dan untuk Direktorat, untuk surat dinas perorangan dapat disampaikan secara langsung tanpa pencatatan, petugas dapat melihat dan menggolongkan surat biasa atau surat rahasia
4	melakukan registrasi ke dalam aplikasi sistem pencatatan Surat	 			Surat Lembar Disposisi, Aplikasi Sistem Pencatatan Surat		Surat yang sudah di registrasi pada aplikasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.54.20

NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 5 dari 8

	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Surat/Pencatat	Direktur	Pegawai Penerima Arahan / Disposisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	memberikan arahan/ disposisi	1			Surat yang telah ditambahkan lembar disposisi	NA	Disposisi/Arahan	Pencatatan untuk surat rahasia dilakukan dalam keadaan tertutup dan dicatat dengan kata "RAHASIA" atau sudah memiliki cap RAHASIA
6	Pegawai menerima disposisi / arahan dan menindaklanjuti surat sesuai arahan Pimpinan				- Aplikasi Sistem Pencatatan Surat - Surat yang telah ditambahkan arahan pada Disposisi	NA	Tindaklanjut sesuai disposisi	Waktu mutu baku mengacu kepada pedoman pengawasan, pedoman tindak lanjut, petunjuk pelaksanaan pemeriksaan, dan/atau sop mikro terkait
7	melakukan penyimpanan naskah dinas / surat yang selesai ditindaklanjuti				Tindaklanjut sesuai disposisi	1 HK	- Arsip - Daftar Arsip Aktif	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.54.20

NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 6 dari 8

B. DIAGRAM ALUR SURAT RAHASIA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penerima Surat/Pencatat	Sekretaris	Direktur	Pegawai Penerima Arahan / Disposisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	SURAT MASUK RAHASIA (KODE R)								
1	Menerima surat masuk melalui kurir/pos/email dari eksternal atau dari internal BPOM					Surat Masuk		Surat Masuk	informasi yang dicatat adalah nomor surat, tanggal, asal surat. Kemudian menambahkan lembar disposisi
2	menerima surat masuk dari pencatat surat dan memeriksa surat					Surat, Lembar Disposisi	1 HK	- Surat yang sudah ditambahkan lembar disposisi - rekapitulasi data surat rahasia	sekretaris memeriksa terkait kode surat yang masuk
3	mendisposisi surat rahasia					Surat yang sudah ditambahkan lembar disposisi	NA	Surat dengan lembar disposisi yang berisi arahan penerima disposisi	- Maksimal waktu yang diperlukan disesuaikan dengan jenis/ sifat surat (penting, segera) - waktu yang dibutuhkan untuk memberikan disposisi/ arahan sesuai dengan jumlah/ volume surat yang ada
4	melakukan pengecekan penerima dispo, mencatat penerima dispo dan mendistribusikan surat rahasia ke penerima					Surat dengan lebar disposisi yang berisi arahan penerima disposisi	1 HK	Rekapitulasi data surat rahasia yang sudah ditambahkan penerima surat	
5	Pegawai menerima disposisi / arahan dan menindaklanjuti surat sesuai arahan Pimpinan					Surat	NA	Tindak lanjut terhadap disposisi yang telah diberikan	Waktu mutu baku mengacu kepada pedoman pengawasan, pedoman tindak lanjut, petunjuk pelaksanaan pemeriksaan, dan/atau sop mikro terkait

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.54.20

NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 7 dari 8

C. Pengertian Umum

1. Pengelolaan Surat adalah prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2. Tata Naskah Dinas adalah Penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan merupakan petunjuk pelaksanaan bagi pejabat struktural dan fungsional dalam melaksanakan tata naskah dinas di lingkungan satuan organisasi atau unit kerja masing-masing baik di Pusat maupun di unit Pelaksanaan Teknik di Lingkungan Badan POM.
3. Aplikasi Sistem Pencatatan Surat merupakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang digunakan untuk memproses surat masuk, disposisi surat dan membuat surat keluar.
4. Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.

D. Pihak yang Terkait

1. Direktur
2. Penerima Surat/Pencatat
3. Pegawai Penerima Arahan/Disposisi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.02/CFM.02/SOP.01/IK.54.20

NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 8 dari 8

E. Formulir yang Digunakan

N/A

F. Output yang Dihasilkan

1. Daftar registrasi surat
2. Rekapitulasi Surat Rahasia
3. Daftar Arsip Aktif