



	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-09.01/CFM.01/SOP.01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Juni 2018
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 04/25 Maret 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 14 April 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p><b>PLT. SEKRETARIS UTAMA</b></p>  <p><b>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</b></p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: PERENCANAAN TATA KELOLA TIK	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D4/S1 bidang Teknologi Informasi atau Sains, Terapan, dan Sosial.</li> <li>2. Memahami Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.</li> <li>3. Memahami Sistem Informasi.</li> <li>4. Memahami Arsitektur Sistem Informasi.</li> <li>5. Memahami Analisa dan Rancangan.</li> <li>6. Memahami <i>Database</i>.</li> <li>7. Memahami Bahasa Pemrograman.</li> <li>8. Memahami Sistem Jaringan.</li> <li>9. Memahami Sistem Keamanan Jaringan.</li> <li>10. Memahami Arsitektur Komputer.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);</li> <li>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);</li> <li>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004);</li> <li>8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 1151); dan</li> <li>9. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor HK.04.01.1.23.11.17.5747 tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kelola Data.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-01 Pengelolaan Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>2. POM-02 Registrasi dan Evaluasi Produk dan Sarana/Fasilitas Produksi dan Distribusi Obat dan Makanan.</li> <li>3. POM-03 Pengawasan/Pemeriksaan Produk dan Sarana/Fasilitas Produksi, Distribusi, dan Pelayanan Obat dan Makanan.</li> <li>4. POM-04 Pembinaan dan Fasilitasi Pelaku Usaha Obat dan Makanan.</li> <li>5. POM-05 Penindakan.</li> <li>6. POM-06 Pengelolaan Pengujian Obat dan Makanan.</li> <li>7. POM-07 Riset dan Kajian Obat dan Makanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. <i>Printer</i>.</li> <li>3. Jaringan Internet.</li> <li>4. <i>Server</i>.</li> </ol>

8. POM-08 Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Informasi, Edukasi. 9. POM-10 Manajemen Sumber Daya Manusia. 10. POM-11 Advokasi Hukum. 11. POM-12 Perencanaan dan Keuangan. 12. POM-13 Pengelolaan Kerja Sama. 13. POM-14 Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga. 14. POM-15 Organisasi dan Tata Laksana. 15. POM-16 Pengendalian Sistem Manajemen.	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Perencanaan Tata Kelola TIK tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN TERKENDALI



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-09.01/CFM.01/SOP.01

**NAMA SOP** : PERENCANAAN TATA KELOLA TIK

**HALAMAN** : 4 dari 9

### A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Pusat/UPT BPOM	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu		Output
<b>A. Perencanaan Jangka Panjang</b>								
1	Melakukan <i>assessment</i> dan identifikasi terhadap kondisi saat ini diantaranya kondisi proses bisnis, aplikasi dan sistem informasi penunjang proses bisnis, infrastruktur TIK, dan tata kelola TIK yang ada saat ini.				Instruksi Pimpinan, Hasil monitoring dan evaluasi <i>master plan</i> 5 tahun sebelumnya, <i>Form</i> Kuesioner, Masukan dari masing masing unit.	30 HK	Data Hasil <i>Assessment</i> .	Kegiatan <i>Assessment</i> dilakukan di Kantor Pusat BPOM dan beberapa UPT BPOM yang dipilih (metode kuesioner, wawancara, dan <i>review</i> dokumen).
2	Memberikan data terkait yang diperlukan dalam proses <i>assessment</i> .				Data Hasil <i>Assessment</i> .	15 HK	Isian Data Hasil <i>Assessment</i> .	
3	Merumuskan standar ideal <i>blueprint</i> Sistem Informasi/Teknologi Informasi dan Tata Kelola TIK, dibantu tenaga ahli.				Isian Data Hasil <i>Assessment</i> .	20 HK	Hasil rumusan standar ideal <i>blueprint</i> Sistem Informasi/Teknologi Informasi dan Tata Kelola Data.	Sumber standar ideal <i>blueprint</i> Sistem Informasi/Teknologi Informasi dan Tata Kelola Data antara lain: KAK.
4	Melakukan kajian <i>gap analysis</i> antara hasil <i>assessment</i> saat ini dan kondisi ideal, dibantu tenaga ahli.				Hasil assesmen dan rumusan standar ideal <i>blueprint</i> Sistem Informasi/Teknologi Informasi dan Tata Kelola Data.	30 HK	Laporan Hasil <i>gap analysis</i> .	
5	Menyusun rancangan <i>Roadmap</i> dan rancangan <i>blueprint</i> Sistem Informasi/Teknologi Informasi dan Tata Kelola TIK dibantu tenaga ahli.				Laporan Hasil <i>gap analysis</i> .	30 HK	Hasil rancangan <i>Roadmap</i> dan rancangan <i>blueprint</i> Sistem Informasi/Teknologi Informasi dan Tata Kelola TIK.	



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-09.01/CFM.01/SOP.01

**NAMA SOP** : PERENCANAAN TATA KELOLA TIK

**HALAMAN** : 5 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Pusat/UPT BPOM	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Perencanaan Jangka Panjang</b>								
6	Melakukan finalisasi <i>Roadmap</i> dan <i>blueprint</i> Sistem Informasi/Teknologi Informasi dan Tata Kelola Data.				Hasil rancangan <i>Roadmap</i> dan rancangan <i>blueprint</i> Sistem Informasi/Teknologi Informasi dan Tata Kelola TIK.	30 HK	<i>Roadmap</i> dan <i>Blueprint</i> S/ITI.	Jika diperlukan akan dilakukan rapat koordinasi dengan Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) dan dilakukan RAPIM dengan Kepala BPOM.
7	Membuat Kebijakan Implementasi <i>Master Plan</i> TIK.				<i>Roadmap</i> dan <i>Blueprint</i> S/ITI.	20 HK	Rancangan Kebijakan Implementasi <i>Master Plan</i> TIK.	
8	Menetapkan Kebijakan Implementasi <i>Master Plan</i> TIK.				Rancangan Kebijakan Implementasi <i>Master Plan</i> TIK.	N/A	Surat Keputusan <i>Master Plan</i> TIK.	
9	Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Kebijakan <i>Master Plan</i> TIK.				Surat Keputusan <i>Master Plan</i> TIK.	40 HK	Laporan sosialisasi.	Dilakukan dengan cara <i>Video Conference</i> atau <i>Back to Back</i> dengan kegiatan nasional.
10	Implementasi <i>Master Plan</i> TIK.				Laporan sosialisasi.	N/A	Bukti kegiatan atau Implementasi <i>Master Plan</i> .	
11	Melakukan monitoring dan evaluasi.				Bukti kegiatan atau Implementasi <i>Master Plan</i>	N/A	Laporan Monitoring dan Evaluasi.	Monev dilakukan sepanjang <i>Master plan</i> TIK berlaku, dengan pembuatan laporan Monev minimal 1 kali Setiap tahun.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-09.01/CFM.01/SOP.01

**NAMA SOP** : PERENCANAAN TATA KELOLA TIK

**HALAMAN** : 6 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Unit Kerja Pusat/UPT BPOM		Waktu	Output	
<b>B. Perencanaan Jangka Pendek</b>							
1	Melakukan inventarisasi kebutuhan			Instruksi Pimpinan, Hasil monitoring dan evaluasi <i>master plan</i> , Kuesioner, Masukan dari masing masing unit.	15 HK	Hasil inventarisasi kebutuhan	Kegiatan inventarisasi kebutuhan dapat dilakukan: a. Pusdatin meminta masukan kepada unit kerja, dan/atau b. Unit kerja menyampaikan usulan kebutuhan, dan/atau c. Pusdatin melakukan review terhadap rencana jangka panjang
2	Melakukan analisis kebutuhan dari hasil inventarisasi.			Hasil inventarisasi kebutuhan	5 HK	<i>Draft</i> usulan kebutuhan TIK	Melakukan proses analisa skala prioritas dengan mempertimbangkan lingkungan strategis.
3	Menyusun Kerangka Acuan Kerja dan Spesifikasi teknis.			<i>Draft</i> usulan kebutuhan TIK	10 HK	Dokumen Kerangka Acuan Kerja dan Spesifikasi teknis	Proses penyusunan dapat dilakukan: Pusdatin dan/atau Unit Kerja, dan/atau Tenaga Ahli (konsultan/vendor).
4	Menetapkan rencana pemenuhan TIK.			Dokumen Kerangka Acuan Kerja dan Spesifikasi teknis	5 HK	Rencana pemenuhan kebutuhan TIK	
5	Melakukan monitoring dan evaluasi.			Rencana pemenuhan kebutuhan TIK	10 HK	Laporan Monitoring dan Evaluasi.	



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-09.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PERENCANAAN TATA KELOLA TIK
HALAMAN	: 7 dari 9

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Penilaian (*assessment*) adalah penerapan berbagai cara dan penggunaan beragam alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana ketercapaian penerapan TIK meliputi kondisi proses bisnis, aplikasi dan sistem informasi penunjang proses bisnis, infrastruktur TIK dan tata kelola TIK dan data yang ada saat ini.
2. Identifikasi adalah kegiatan yang mencari, menemukan, mengumpulkan, meneliti, mendaftarkan, mencatat data, dan informasi dari “kebutuhan” lapangan yang berfungsi untuk mengetahui berbagai masalah atau kebutuhan pengguna.
3. Proses bisnis adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan (demi meraih tujuan tertentu). Suatu proses bisnis dapat dipecah menjadi beberapa subproses yang masing-masing memiliki atribut sendiri tetapi juga berkontribusi untuk mencapai tujuan dari superprosesnya. Analisis proses bisnis umumnya melibatkan pemetaan proses dan subproses di dalamnya hingga tingkatan aktivitas atau kegiatan.
4. *Blue print* TIK adalah kerangka kerja terperinci (arsitektur) sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan TIK yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja.
5. *Master Plan* TIK adalah suatu perencanaan jangka menengah dalam pengembangan sistem informasi di suatu organisasi, yang dengan baik bisa menerjemahkan keinginan baik dari manajemen (*System Owner*), pengguna (*System User*) maupun perubahan-perubahan yang terjadi di dalam maupun di luar organisasi dan berisi rencana strategis organisasi dalam mengimplementasikan dan membangun sistem informasi di organisasi.
6. Sosialisasi adalah kegiatan penyuluhan dan penyebaran informasi.
7. Monitoring adalah kegiatan memantau perubahan perangkat keras dan lunak dan sistem aplikasi.
8. Evaluasi adalah proses menilai kinerja kerja perangkat keras dan lunak dan sistem aplikasi untuk membuat alternatif-alternatif keputusan.
9. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-09.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PERENCANAAN TATA KELOLA TIK
HALAMAN	: 8 dari 9

**C. Pihak yang Terkait**

1. Kepala BPOM.
2. Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.
3. Unit Kerja Pusat.
4. UPT BPOM.

**D. Formulir yang Digunakan**

N/A

**E. Output yang Dihasilkan**

1. *Roadmap* dan *Blue print* Sistem Informasi/Teknologi Informasi.
2. Surat Keputusan *Master Plan* TIK.
3. Rencana Pemenuhan Kebutuhan TIK.
4. Laporan monitoring dan evaluasi.

DOKUMEN  
TERKENDALI



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-09.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PERENCANAAN TATA KELOLA TIK

HALAMAN : 9 dari 9

### F. Bagan Subproses Bisnis

## PETA SUBPROSES POM-09 PENGELOLAAN DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI

