



BADAN POM

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia

Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139

Email : infopom@indo.net.id; Website : www.pom.go.id

Kepada Yth.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) Pusat
2. Kepala Balai Besar/Balai POM selaku Ketua Tim Penjaminan Mutu

SURAT EDARAN
NOMOR HK.05.02.2.21.11.16.4091
TENTANG
PERUBAHAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BPOM

Bersama ini kami sampaikan bahwa telah dilakukan perubahan/revisi terhadap Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) BPOM, antara lain:

NO	DOKUMEN YANG DIREVISI (TIDAK BERLAKU)	DIREVISI MENJADI DOKUMEN
1	POM-02.SOP.02 Registrasi Obat dan Produk Biologi; Nomor Revisi 03	POM-02.SOP.02 Registrasi Obat dan Produk Biologi; Nomor Revisi 04
2	POM-08.SOP.02 Pengadaan Pegawai; Nomor Revisi 01	POM-08.SOP.02 Pengadaan Pegawai; Nomor Revisi 02
3	POM-08.SOP.03 Pengelolaan Kinerja; Nomor Revisi 01	POM-08.SOP.03 Pengelolaan Kinerja; Nomor Revisi 02
4	POM-08.SOP.06 Layanan Kepegawaian; Nomor Revisi 01	POM-08.SOP.06 Layanan Kepegawaian; Nomor Revisi 02
5	POM-10.SOP.04 Penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara; Nomor Revisi 00	POM-10.SOP.04 Penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara; Nomor Revisi 01
6	POM-15.SOP.09 Audit Operasional; Nomor Revisi 05	POM-15.SOP.09 Audit Operasional; Nomor Revisi 06

Untuk menjamin dokumen yang digunakan merupakan dokumen terkini (revisi) maka seluruh dokumen yang tidak berlaku agar dapat dimusnahkan.

Bersamaan dengan Surat Edaran ini, dokumen SOP revisi seperti tertera pada tabel di atas kami kirimkan ke seluruh alamat *e-mail Management Representative QMS* Unit Kerja Pusat dan Balai Besar/Balai POM. Tanda Terima (Form POM-15.SOP.01/F01) dan Berita Acara Pemusnahan Dokumen agar dikirimkan kepada Koordinator *Management Representative* melalui alamat *e-mail* mr_koordinator@pom.go.id atau mr_koordinator@yahoo.co.id paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja sejak SOP dikirimkan atau pada tanggal 14 Desember 2016**. Mekanisme pendistribusian dan pemusnahan dokumen *QMS* BPOM mengacu pada dokumen POM-15.SOP.01 Pengendalian Dokumen.

Demikian kami sampaikan untuk dapat diketahui. Atas komitmen dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Menyetujui
Deputi Manajemen Puncak,

Dra. Reri Indriani, Apt., M.Si
NIP 19630527 198903 2 001



Jakarta, 30 November 2016
Koordinator *Management Representative*,

Dra. Togi J. Hutadjulu, Apt., MHA
NIP 19620604 198903 2 001

Tembusan Yth.:

1. Kepala BPOM selaku Manajemen Puncak;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) selaku Deputi Manajemen Puncak; dan
3. *Management Representative QMS* Unit Kerja Pusat dan Balai Besar/Balai POM.