STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
PPID Pelaksana BBPOM di Yogyakarta

POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.30B.01

DIAGRAM ALIR

1

PPID BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Menyusun dan menyimpan dokumen informasi*

Waktu Mutu Baku N/A

2

PPID BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Mengelola dan mengelompokan berdasarkan jenis informasi publik yang dapat diakses**

Waktu Mutu Baku 5 hari kerja

PPID PELAKSANA

menyetujui Dokumen informasi publik yang dapat diakses

Waktu Mutu Baku 2 hari kerja

3

PELAYANAN INFORMASI

Memutakhirkan dokumen informasi publik secara berkala dengan mengakses sharing folder***

Waktu Mutu Baku N/A

KETERANGAN

*

1. Dokumen informasi dapat berupa:
   a. dokumen yang termasuk dalam Daftar Informasi Publik.
   b. dokumen yang termasuk dalam Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

2. Dokumen informasi dapat:
   a. disampaikan kepada PPID Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi.
   b. didokumentasikan di masing-masing Unit Kerja Pusat/UPT oleh PPID Bidang Dokumentasi dan Arsip.

3. Dokumen informasi publik dapat berupa elektronik atau non elektronik.
4. Waktu mutu baku penyimpanan dokumen informasi disesuaikan dengan masa retensi arsip.

**

1. Jenis informasi terdiri dari:
   a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
   b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
   c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

2. Dokumen informasi yang diterima adalah dokumen informasi yang dipublikasikan di subsite PPID BPOM dan aplikasi PPID BPOM Mobile.

***

Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.