STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pelaksana BBPOM di Yogyakarta

POM-08.02/CFM.01/SOP.06//IK.30B.01

DIAGRAM ALIR

1

PPID PELAKSANA

Menerima surat permintaan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari PPID BPOM*

Waktu Mutu Baku
N/A

2

PPID PELAKSANA;
PPID BPOM BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP,
SERTA BIDANG **PELAYANAN INFORMASI**

Melakukan verifikasi informasi untuk dimasukkan DIP dan DIK **

Waktu Mutu Baku
5 HK

3

PPID BPOM BIDANG DOKUMENTASI, PENGELOLAAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Melakukan pembahasan internal ***

Waktu Mutu Baku
3 **hari kerja**

4

PPID PELAKSANA

Menetapkan DIP dan DIK ****

Waktu Mutu Baku
N/A

5

PPID PELAKSANA

Menyampaikan usulan DIP dan DAK kepada PPID BPOM

Waktu Mutu Baku
1 **hari kerja**

KETERANGAN

*
Pemutakhiran dilakukan berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait dengan standar layanan informasi publik.

**
1. Matriks usulan usulan pemutakhiran DIK dan DIP
2. Usulan DIP dan DIK ditelaah dan diklsifikasikan/dikelompokan bersarkan substansinya I.

***
1. Matriks usulan pemutakhiran Informasi Publik terdiri atas matriks usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
2. Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ditelaah dan diklasifikasikan/dikelompokkan berdasarkan substansinya.

****
Surat/Nota Dinas usulan pemutakhiran DIP dan DIK

Dokumen Terkait