STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pelaksana BBPOM di Yogyakarta

POM-08.01/CFM.01/SOP.09/IK.30B.01

DIAGRAM ALIR

1

PPID PELAKSANA; PPID BIDANG DOKUMENTASI, PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Menyusun maklumat pelayanan Informasi Publik *

Waktu Mutu Baku
1 hari kerja

2

PPID PELAKSANA; PPID BPOM

Menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik**

Waktu Mutu Baku
3 hari kerja

3

PPID PELAKSANA; PPID BIDANG DOKUMENTASI, PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Mengumumkan dan menyebarkan maklumat pelayanan Informasi Publik***

Waktu Mutu Baku
2 hari kerja

KETERANGAN

*

1. Maklumat pelayanan Informasi Publik memuat:
   a. dasar hukum;
   b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
   c. jangka waktu penyelesaian;
   d. biaya/tarif;
   e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
   f. evaluasi kinerja pelaksana.

2. Format maklumat pelayanan informasi publik mengacu pada peraturan terkait standar layanan informasi publik di lingkungan BPOM.

**

Apabila terjadi perubahan PPID BPOM dan PPID Pelaksana maka pejabat yang menetapkan maklumat harus disesuaikan.

***

1. Pengumuman maklumat pelayanan informasi publik mengacu kepada SOP tentang Pengumuman Informasi Publik.
2. Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik wajib:
   a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
   b. mudah dipahami; dan
   c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas disebarluaskan melalui berbagai media konvensional dan digital.
4. Pengumuman dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud di atas, memperhatikan aksesibiltas bagi penyandang disabilitas dan dapat dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.