



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MIKRO PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
Balai Pengawas Obat dan Makanan di Jambi
(PPID Balai Pengawas Obat dan Makanan di Jambi)

Diagram Alir

KETERANGAN

1

PPID Pelaksana Balai POM di Jambi Bidang Bidang Dokumentasi dan Arsip

Menyusun dan menyimpan dokumen
Informasi

Waktu Mutu
Baku
N/A

2

PPID Pelaksana Balai POM di Jambi Bidang Bidang Dokumentasi dan Arsip

Mengelola dan mengelompokkan dokumen
informasi berdasarkan berdasarkan jenis
informasi publik yang dapat diakses.

Waktu Mutu
Baku
5 HK

3

PPID Pelaksana Balai POM di Jambi

Menyetujui dokumen informasi publik
yang dapat diakses untuk dimutakhirkan

Waktu Mutu
Baku
2 HK

4

PPID Pelaksana Balai POM di Jambi Bidang Bidang Dokumentasi dan Arsip

Memutakhirkan dokumen informasi publik
secara berkala dengan mengakses sharing folder

Waktu Mutu
Baku
N/A

*

1. Dokumen informasi dapat berupa : dokumen yang termasuk dalam daftar informasi publik, dokumen yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan

2. Dokumen informasi dapat ;

- disampaikan kepada PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi
- 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 publik terdiri dari:

- informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
- informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
- informasi yang wajib tersedia setiap saat

2. Dokumen informasi publik yang dikelompokkan adalah dokumen informasi yang dipublikasikan di subsite PPID BPOM dan PPID BPOM Mobile

Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan