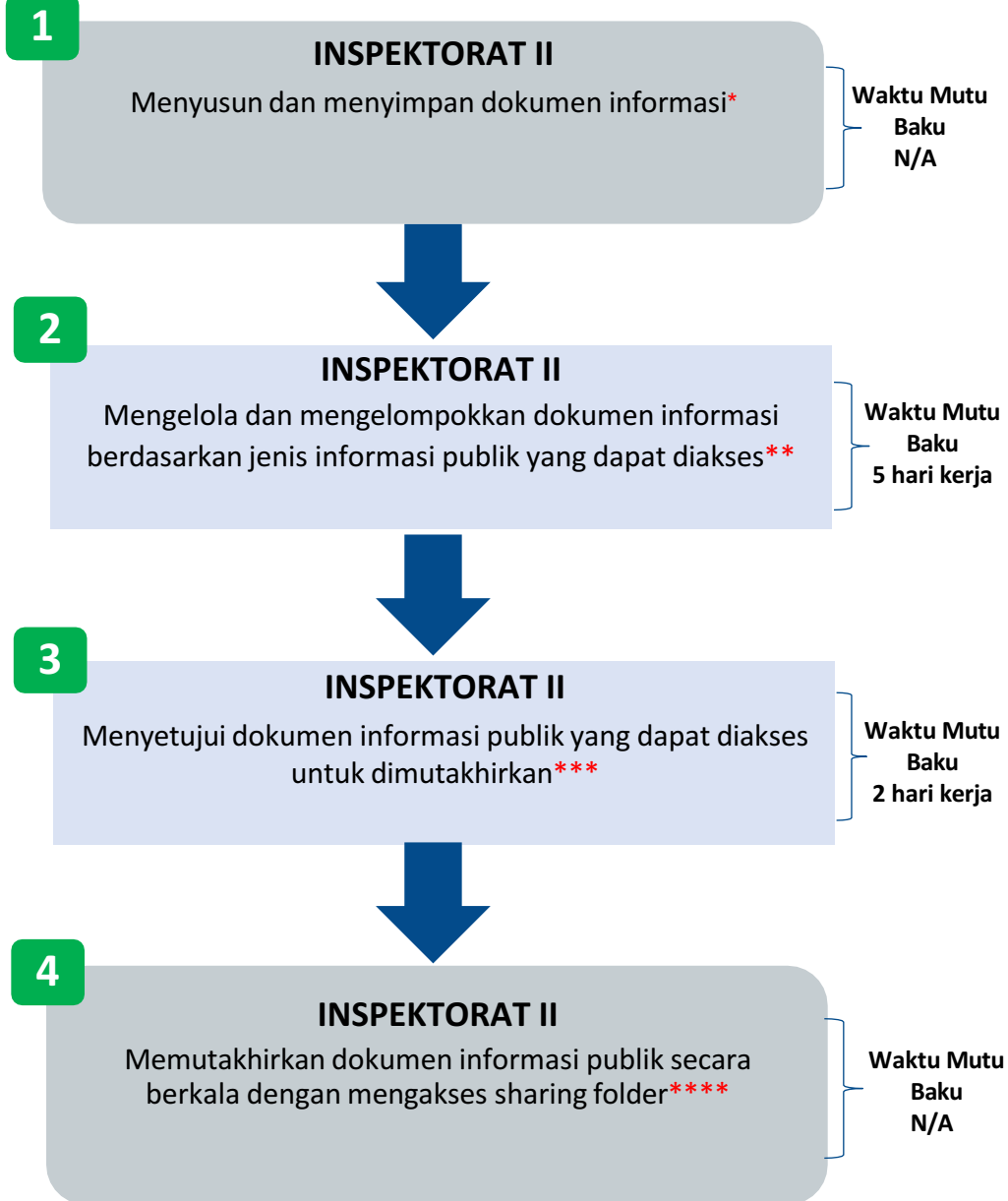




# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MIKRO PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Inspektorat II  
Badan Pengawas Obat dan Makanan  
(INSPEKTORAT II)**

## DIAGRAM ALIR



## 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 publik 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 publik yang dikelompokkan adalah dokumen informasi yang dipublikasikan di *subsite* PPID BPOM dan PPID BPOM Mobile

\*\*\*

Akses dokumen mengacu pada Peraturan BPOM Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan POM

\*\*\*\*

Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.