BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MIKRO PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Loka POM di Kabupaten Belu
(PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Belu)

DIAGRAM ALIR

1

PPID PELAKSANA LOKA POM DI KAB. BELU; PPID BIDANG DOKUMENTASI, PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Menyusun dan menyimpan dokumen informasi*

Waktu Mutu Baku
N/A

2

PPID PELAKSANA LOKA POM DI KAB. BELU; PPID BIDANG DOKUMENTASI, PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Menerima dokumen informasi untuk dikelola dan dikelompokkan berdasarkan jenis informasi**

Waktu Mutu Baku
5 hari kerja

3

PPID PELAKSANA LOKA POM DI KAB. BELU; PPID BIDANG DOKUMENTASI, PENGELOLAAN DAN 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.

BADAN POM

DIAGRAM ALIR

1

PPID PELAKSANA LOKA POM DI KABUPATEN BELU

Menyusun dan menyimpan dokumen informasi*

Waktu Mutu Baku N/A

2

PPID PELAKSANA LOKA POM DI KABUPATEN BELU BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

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

Waktu Mutu Baku 5 hari kerja

3

PPID PELAKSANA LOKA POM DI KABUPATEN BELU

Menyetujui dokumen informasi publik yang dapat diakses untuk dimutakhirkan***

Waktu Mutu Baku 2 hari kerja

4

PPID PELAKSANA LOKA POM DI KABUPATEN BELU BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

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 BPOM 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.

****

Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.

BADAN POM