STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MIKRO
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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

DIAGRAM ALIR

1

BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Menyusun dan menyimpan dokumen informasi*

Waktu Mutu Baku N/A

2

BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

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

Waktu Mutu Baku 5 hari kerja

3

PPID PELAKSANA BALAI POM DI JEMBER

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

Waktu Mutu Baku 2 hari kerja

4

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 Balai POM di Jember 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.