STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MIKRO
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

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

DIAGRAM ALIR

1

BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP
Melakukan inventarisasi informasi yang akan diumumkan*

2

BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP
Mengumpulkan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan**

3

PPID PELAKSANA BALAI POM DI JEMBER
Menyetujui informasi yang akan diumumkan

4

BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP
Melakukan pengumuman Informasi Publik***

Waktu Mutu Baku
N/A

KETERANGAN

*
1. Inventarisasi informasi yang akan diumumkan mengacu pada Daftar Informasi Publik.
2. Informasi yang akan diumumkan mengacu kepada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Waktu mutu baku pengumuman informasi sesuai jenis informasi dan kebutuhannya

**
Pada saat pengumpulan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan, PPID Balai POM di Jember Bidang Dokumentasi dan Arsip dapat berkoordinasi dengan PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi

***
1. Pengumuman Informasi Publik dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media pengumuman informasi antara lain:
   a. media konvensional, misalnya papan pengumuman, media cetak, televisi, radio, dan lain-lain
   b. media digital misalnya media sosial, aplikasi mobile, *website/subsite*, Portal Satu Data BPOM, dan lain-lain

2. Pengumuman Informasi Publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas, yaitu paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille

3. Proses dan waktu mutu baku pengumuman informasi publik dapat mengacu pada SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.02 Layanan Kehumasan, POM-08.04/CFM.01/SOP.01 Komunikasi, Informasi dan Edukasi, dan SOP Mikro Layanan Informasi dan Pengaduan POM-08.02/CFM.01/SOP.01/IK.33B.01