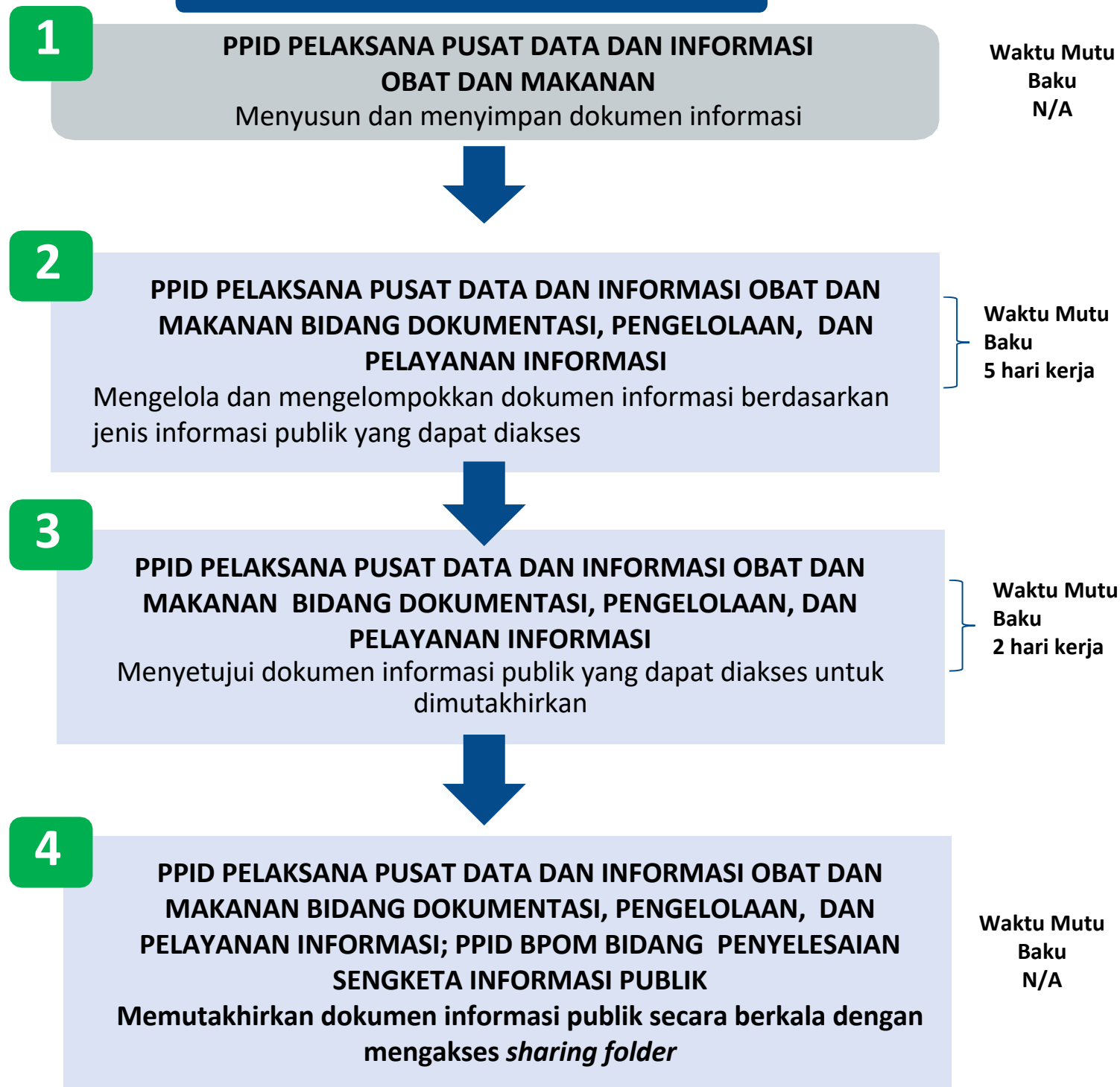




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan
(PPID Pusdatin BPOM)**

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 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 refensi dan 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.