



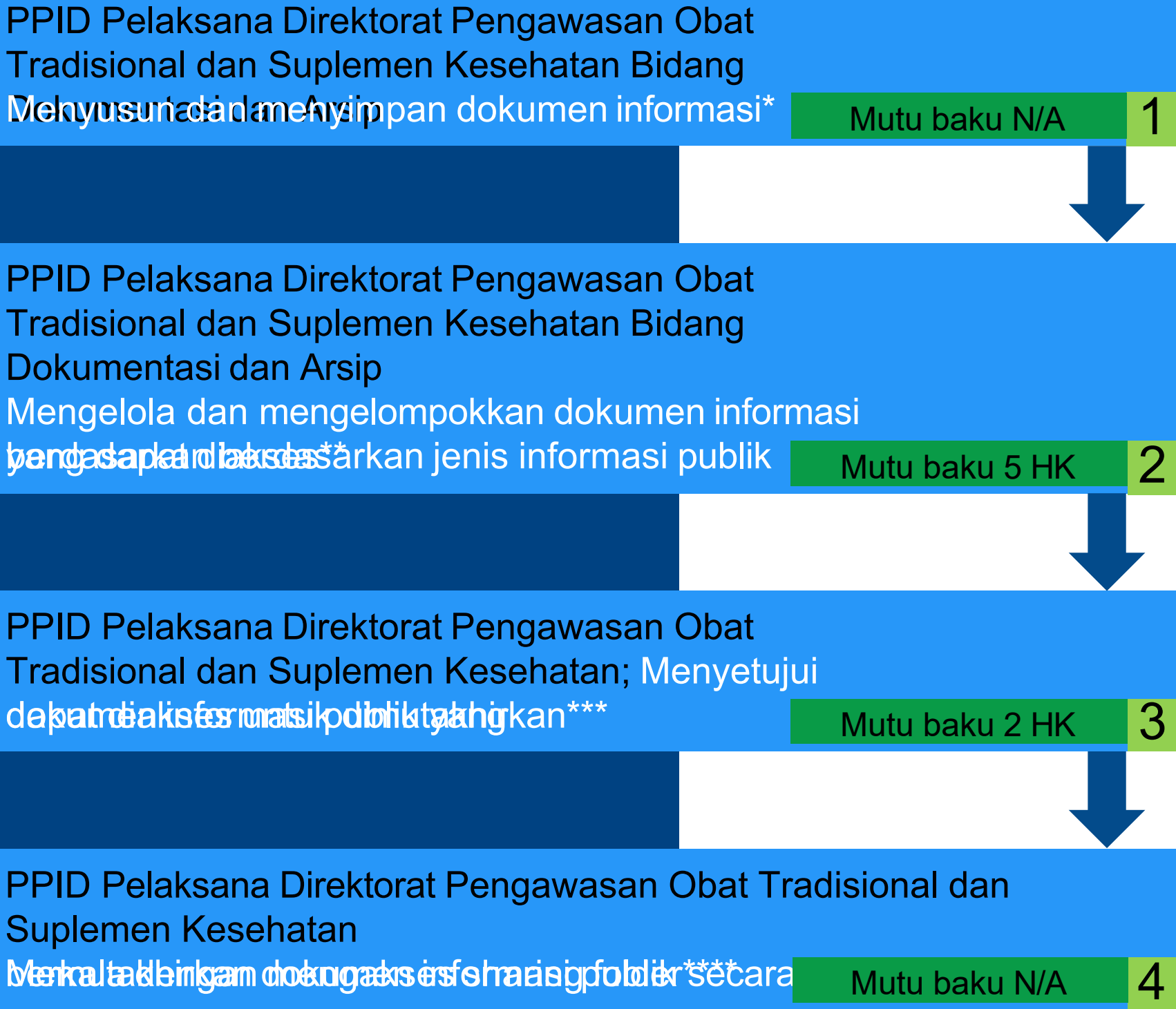
Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mikro

Pendokumentasian Informasi Publik

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan
Badan Pengawas Obat dan Makanan**

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
1. Dokumen informasi publik dapat berupa elektronik atau non elektronik
2. 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.