

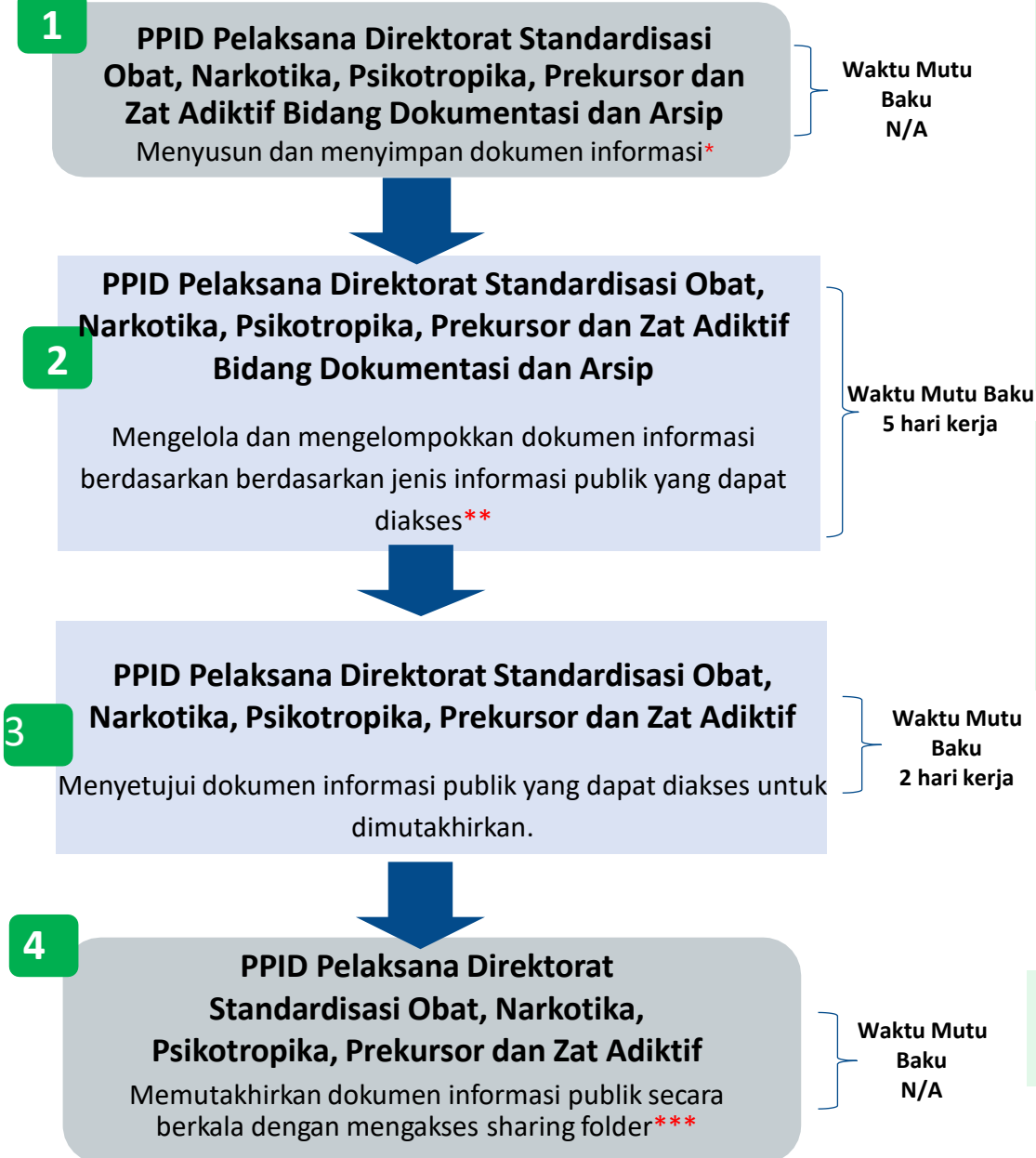


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif,
Badan Pengawas Obat dan Makanan
(PPID Pelaksana)

DIAGRAM ALIR

KETERANGAN



*

- Dokumen informasi dapat berupa:
 - dokumen yang termasuk dalam daftar informasi publik
 - dokumen yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan
- Dokumen informasi dapat:
 - disampaikan kepada PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi
 - didokumentasikan di masing- masing Unit Kerja Pusat/ UPT oleh PPID bidang dokumentasi dan arsip
- Dokumen informasi publik dapat berupa elektronik atau non elektronik
- Waktu mutu baku penyimpanan dokumen informasi disesuaikan dengan masa retensi arsip

**

- Jenis informasi terdiri dari:
 - informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
 - informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- Dokumen informasi publik yang dikelompokkan adalah dokumen informasi yang dipublikasikan di subsite PPID BPOM dan PPID BPOM Mobile dan/atau fitur PPID pada subsite SISOBAT.

Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.