# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

## DIAGRAM ALIR

1. **PPID Pelaksana Balai POM di Toba Bidang Dokumentasi dan Arsip**
   **Melakukan inventarisasi informasi yang akan diumumkan.***
2. **PPID Pelaksana Balai POM di Toba Bidang Dokumentasi dan Arsip**
   **Mengumpulkan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan.****
3. **PPID Pelaksana Balai POM di Toba;**
   **Menyetujui informasi yang akan diumumkan.**
4. **PPID Pelaksana Balai POM di Toba Bidang Dokumentasi dan Arsip**
   **Mengumpulkan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan.*****

**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 POM Balai di Toba 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 dan POM-08.04/CFM.01/SOP.01 Komunikasi, Informasi dan Edukasi.