STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DIAGRAM ALIR

1. PPID Pelaksana Balai POM di Toba Bidang Dokumentasi dan Arsip
Menyusun dan menyimpan dokumen informasi.*

Waktu Mutu Baku : N/A

2. PPID Pelaksana Balai POM di Toba Bidang Dokumentasi dan Arsip
Mengelola dan mengelompokkan dokumen informasi berdasarkan berdasarkan jenis informasi publik yang dapat diakses.**

Waktu Mutu Baku : 5 HK

3. PPID Pelaksana Balai POM di Toba
Menyetujui dokumen informasi publik yang dapat diakses untuk dimutakhirkan.

Waktu Mutu Baku : 2 HK

4. PPID Pelaksana Balai POM di Toba Bidang Dokumentasi dan Arsip
Memutakhirkan dokumen informasi publik secara berkala dengan mengakses sharing folder.***

Waktu Mutu Baku : N/A

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 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 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.

***
Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.