BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026

Nomor SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.55.08

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan
Pelaku Usaha Pangan Olahan
(PPID Pelaksana Direktorat PMPU PO)

DIAGRAM ALIR

1

PPID PELAKSANA DIT. PMPUPO
BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP
Menyusun dan menyimpan dokumen informasi*

Waktu Mutu Baku N/A

2

PPID PELAKSANA DIT. PMPUPO
BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP
Mengelola dan mengelompokkan dokumen informasi berdasarkan jenis informasi publik yang dapat diakses**

Waktu Mutu Baku 5 hari kerja

3

PPID PELAKSANA DIT. PMPUPO
Menyetujui dokumen informasi publik yang dapat diakses untuk dimutakhirkan

Waktu Mutu Baku 2 hari kerja

4

PPID PELAKSANA DIT. PMPUPO
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 BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
   b. didokumentasikan di masing-masing Unit Kerja Pusat/UPT oleh PPID Pelaksana 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 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