



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MIKRO PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DIREKTORAT PENGAWASAN KEAMANAN, MUTU DAN EKSPOR IMPOR OBAT, NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA,
PREKURSOR DAN ZAT ADIKTIF**

2026

DIAGRAM ALIR

PPID PELAKSANA DIREKTORAT PENGAWASAN KMEI ONPPZA BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Menyusun dan menyimpan dokumen informasi.

1

Mutu Baku N/A

PPID PELAKSANA DIREKTORAT PENGAWASAN KMEI ONPPZA BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Mengelola dan mengelompokkan dokumen informasi berdasarkan berdasarkan jenis informasi publik yang dapat diakses..**

2

Mutu Baku 5 HK

PPID PELAKSANA DITWAS KMEI ONPPZA

Menyetujui dokumen informasi publik yang dapat diakses untuk dimutakhirkan..***

3

Mutu Baku 2 HK

PPID PELAKSANA DIREKTORAT PENGAWASAN KMEI ONPPZA BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP

Memutakhirkan dokumen informasi publik secara berkala dengan mengakses sharing folder.

4

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 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.

TERIMA KASIH



BADAN POM