STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MIKRO
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Inspektorat I
(PPID Pelaksana Inspektorat I)

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.07.05
Tanggal Efektif 10 Juni 2026

1

PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I
Menerima permintaan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari PPID BPOM.*

Waktu Mutu Baku N/A

2

PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI dan PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP
Melakukan inventarisasi informasi untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.**

Waktu Mutu Baku 5 hari kerja

3

PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I, PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI dan PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP
Melakukan pembahasan internal.***

Waktu Mutu Baku 3 hari kerja

4

PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I
Menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.****

Waktu Mutu Baku N/A

5

PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I
Menyampaikan/mengajukan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID BPOM.*****

Waktu Mutu Baku 1 hari kerja

KETERANGAN

*
1. PPID BPOM menyampaikan Surat Permintaan Usulan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana untuk kemudian dimasukkan dalam Pemutakhiran Daftar Informasi Publik BPOM.
2. Pemutakhiran dilakukan berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait dengan standar layanan informasi publik.

**
1. Matriks usulan pemutakhiran Informasi Publik terdiri atas matriks usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
2. Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ditelaah dan diklasifikasikan/dikelompokkan berdasarkan substansinya.

***
1. Matriks usulan pemutakhiran Informasi Publik terdiri atas matriks usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
2. Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ditelaah dan diklasifikasikan/dikelompokkan berdasarkan substansinya.

****
Waktu mutu baku penyampaian usulan disesuaikan dengan permintaan dari PPID BPOM dalam rangka pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala sesuai ketentuan peraturan tentang standar layanan informasi publik.

*****
Usulan diajukan secara tertulis melalui surat/nota dinas disertai matriks usulan yang disampaikan melalui *sharing folder* atau aplikasi persuratan seperti aplikasi SRIKANDI.