STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MIKRO
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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

DIAGRAM ALIR

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLK

POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.07.07

Tanggal Efektif 10 Juni 2026

1 **PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP**
Menyusun dan menyimpan dokumen informasi *

Waktu Mutu Baku N/A

2 **PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I 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 INSPEKTORAT I**
Menyetujui dokumen informasi publik yang dapat diakses untuk dimutakhirkan

Waktu Mutu Baku 2 hari kerja

4 **PPID PELAKSANA INSPEKTORAT I BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP**
Memutakhirkan dokumen informasi publik secara berkala dengan mengakses *sharing folder****

Waktu Mutu Baku N/A

KETERANGAN

*
1. Dokumen informasi berupa:
   a. dokumen yang termasuk dalam daftar informasi publik
   b. dokumen yang termasuk dalam klasifikasi informasi publik 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 Mobile

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