

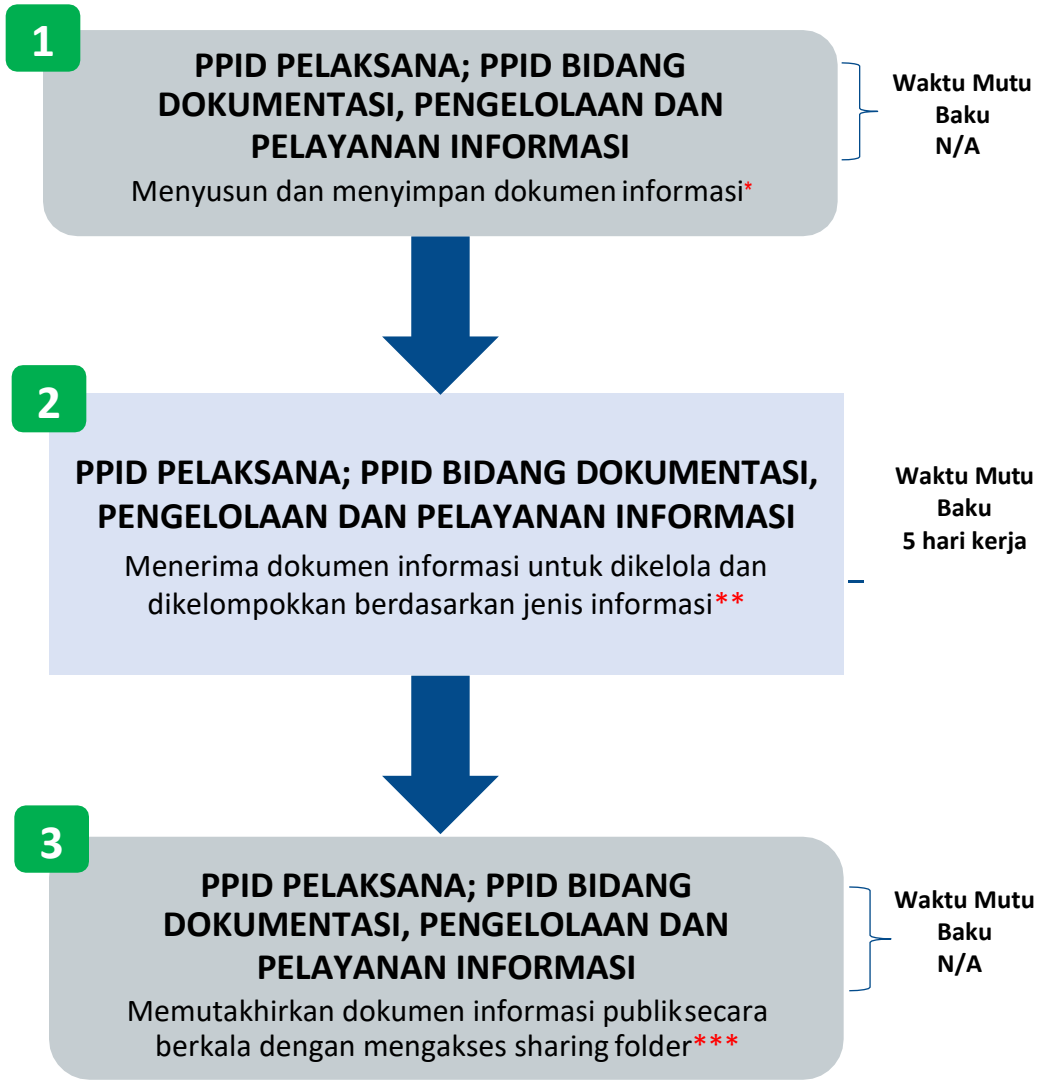


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
PPID Pelaksana BPOM di Bengkulu

POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.10A.01

DIAGRAM ALIR



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 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 yang diterima adalah dokumen informasi yang dipublikasikan di subsite PPID BPOM dan aplikasi PPID BPOM Mobile.

Waktu mutu baku untuk memutakhirkan informasi publik dilakukan sesuai kebutuhan.