



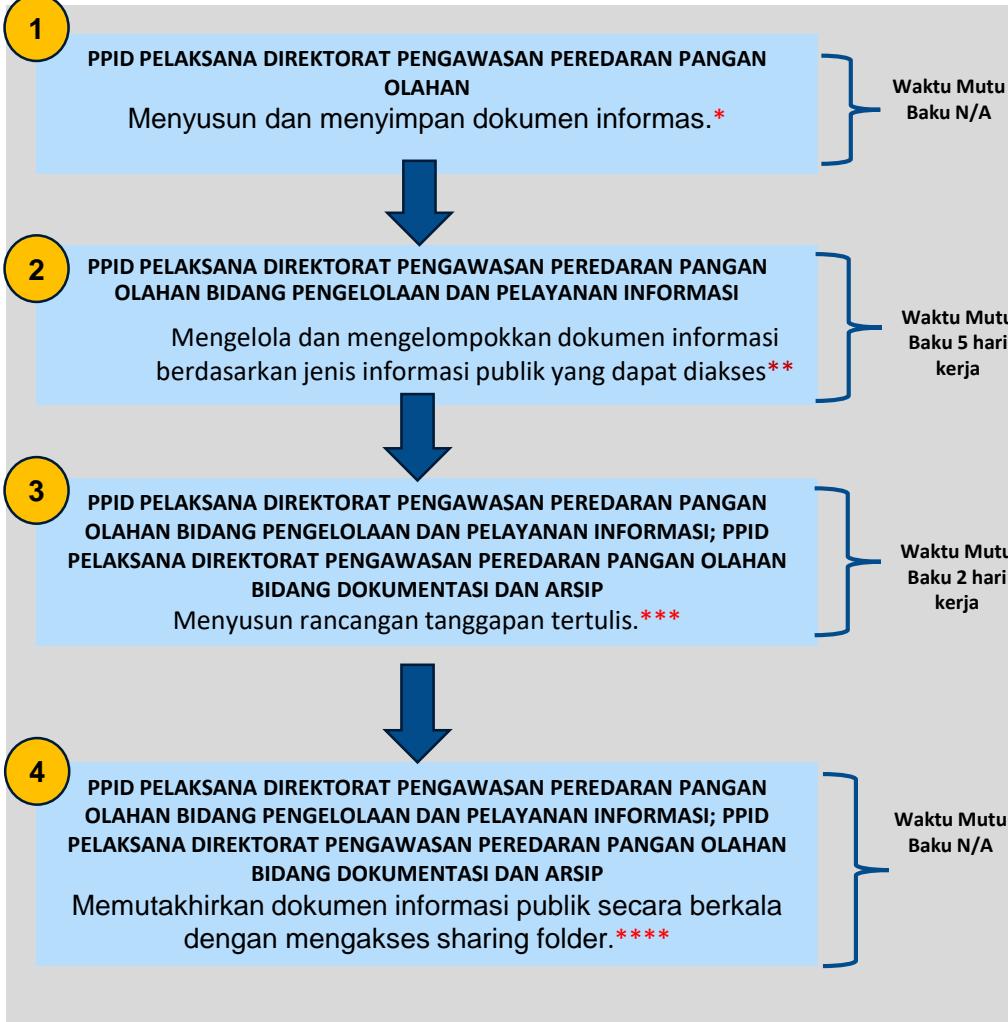
# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MIKRO PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

---

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Direktorat Pengawasan Peredaran  
Pangan Olahan Badan Pengawas Obat dan Makanan

(PPID Pelaksana Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan BPOM)

## 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 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

\*\*\*  
 Akses dokumen mengacu pada Peraturan BPOM Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan POM

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



**BADAN POM**