BADAN POM

SOP MIKRO PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

BALAI POM DI TANJUNGBALAI

BADAN POM

DIAGRAM ALIR

1. **PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP**
   Menyusun dan menyimpan dokumen informasi
   Waktu Mutu Baku **N/A**

2. **PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP**
   Mengelola dan mengelompokkan dokumen informasi berdasarkan berdasarkan jenis informasi publik yang dapat diakses.
   Waktu Mutu Baku **5 Hari Kerja**

3. **PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI**
   Menyetujui dokumen informasi publik yang dapat diakses untuk dimutakhirkan.
   Waktu Mutu Baku **2 Hari Kerja**

4. **PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP**
   Memutakhirkan dokumen informasi publik secara berkala dengan mengakses sharing folder
   Waktu Mutu Baku **N/A***

KETERANGAN

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

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