BADAN POM

SOP MIKRO
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

BALAI POM DI TANJUNGBALAI

BADAN POM

DIAGRAM ALIR

1 **PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI**
Menerima permintaan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari PPID BPOM

Waktu Mutu Baku **N/A**

2 **PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI; PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGABALAI 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 BALAI POM DI TANJUNGBALAI; PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI; PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP**
Melakukan pembahasan internal

Waktu Mutu Baku **3 Hari Kerja**

4 **PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI**
Menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

Waktu Mutu Baku **N/A***

5 **PPID PELAKSANA BALAI POM DI TANJUNGBALAI**
Menyampaikan/mengajukan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID BPOM

Waktu Mutu Baku **1 Hari Kerja**

KETERANGAN

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

* 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