



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
Balai Besar POM di Gorontalo
(PPID Pelaksana BBPOM di Gorontalo)**

POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.57B.01

Diagram Alir

Keterangan

PPID Pelaksana BBPOM di Gorontalo

Menerima permintaan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari PPID BPOM

Waktu Mutu Baku : N/A

1. PPID BPOM menyampaikan Surat Permintaan Usulan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana untuk kemudian dimasukkan dalam Pemutakhiran Daftar Informasi Publik BPOM
2. Pemutakhiran dilakukan berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait dengan standar layanan informasi publik.

PPID Pelaksana BBPOM di Gorontalo Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Bidang Dokumentasi dan Arsip

Melakukan inventarisasi informasi untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

Waktu Mutu Baku : 5 HK

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

PPID Pelaksana BBPOM di Gorontalo

Melakukan pembahasan internal

Waktu Mutu Baku : 3 HK

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

PPID Pelaksana BBPOM di Gorontalo

Menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

Waktu Mutu Baku : N/A

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

PPID Pelaksana BBPOM di Gorontalo

Menyampaikan/mengajukan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID BPOM

Waktu Mutu Baku : 1 HK

Usulan diajukan secara tertulis melalui surat/nota dinas disertai matriks usulan yang disampaikan melalui sharing folder atau aplikasi persuratan seperti aplikasi SRIKANDI

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/F.1

USULAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Judul Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Pusat/Unit Pelaksana Teknis yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	

PPID Pelaksana
Balai Besar POM di Gorontalo

.....
(Diisi nama Kepala Unit Kerja Pusat/UPT)

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/F.2

USULAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Informasi (Berisi Informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Unit yang menguasai Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi		Konsekuensi/Dasar Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu Informasi yang Dikecualikan
			Pasal 17 UU KIP	Peraturan Perundang-Undangan Lainnya	Dibuka	Ditutup	

PPID Pelaksana
Balai Besar POM di Gorontalo

.....
(Diisi nama Kepala Unit Kerja
Pusat/UPT)