

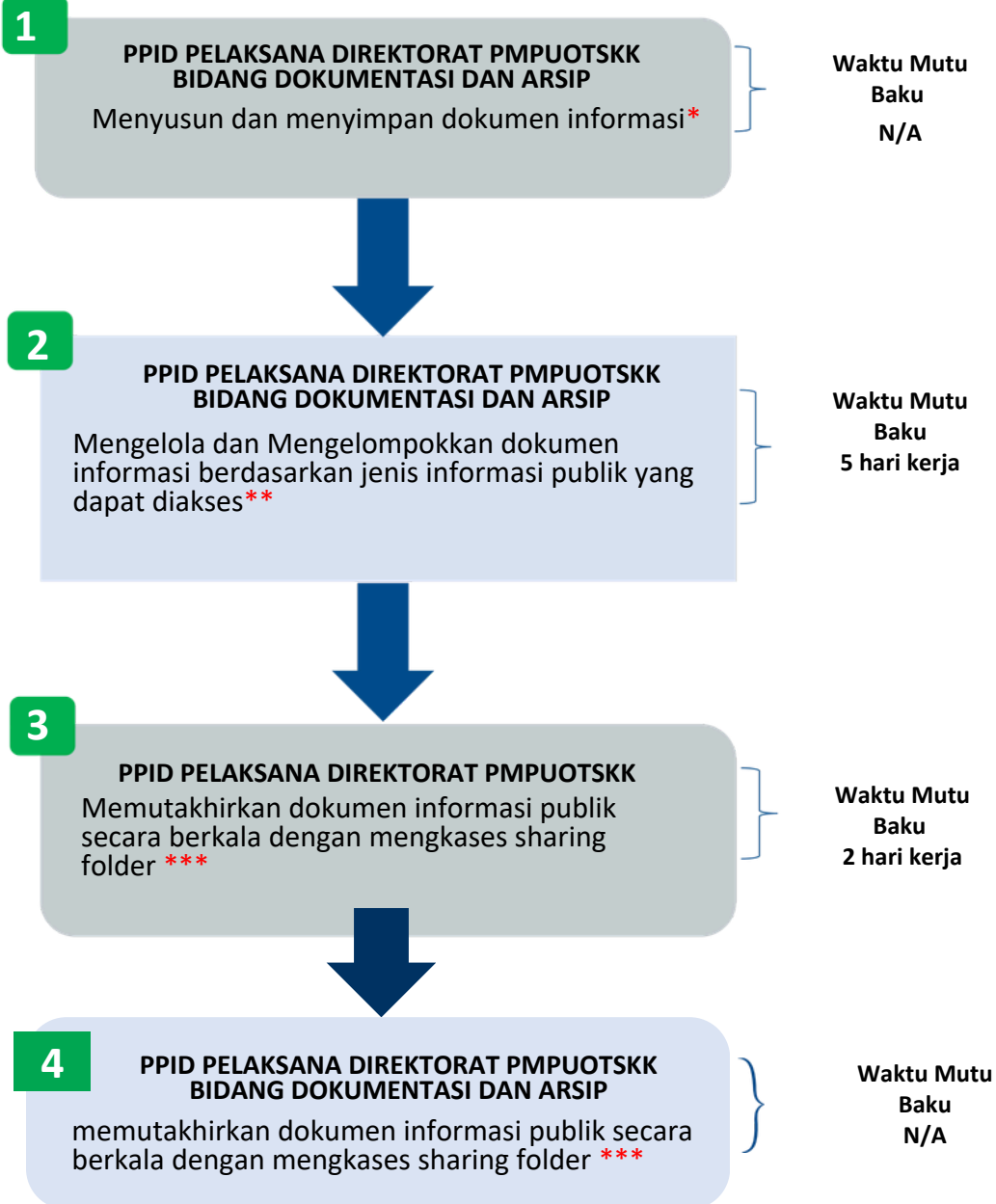


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026

**NOMOR SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.08/IK.45.12**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana  
Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha  
Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik  
(PPID Pelaksana Direktorat PMPU OTSKK)

## 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.