BADAN POM

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**
**Balai Pengawas Obat dan Makanan di Surakarta**
**(PPID BPOM di Surakarta)**

## DIAGRAM ALIR

**PPID Pelaksana Balai POM di Surakarta**
**Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi**
Menyusun maklumat pelayanan Informasi Publik.*

Waktu Mutu Baku 1 Hari Kerja

↓

**PPID Pelaksana Balai POM di Surakarta**
Menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik. **

Waktu Mutu Baku 3 Hari Kerja

↓

**PPID Pelaksana Balai POM di Surakarta**
**Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi**
Mengumumkan dan menyebarkan maklumat pelayanan Informasi Publik.***

Waktu Mutu Baku 2 Hari Kerja

## KETERANGAN

*
1. Maklumat pelayanan Informasi Publik memuat:
   a. dasar hukum;
   b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
   c. jangka waktu penyelesaian;
   d. biaya/tarif;
   e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
   f. evaluasi kinerja pelaksana.
2. Format maklumat pelayanan informasi publik mengacu pada peraturan terkait standar layanan informasi publik di lingkungan BPOM.

**
Apabila terjadi perubahan PPID Pelaksana maka pejabat yang menetapkan maklumat harus disesuaikan.

***
1. Pengumuman maklumat pelayanan informasi publik mengacu kepada SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.05 tentang Pengumuman Informasi Publik.
2. Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik wajib:
   a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
   b. mudah dipahami; dan
   c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas disebarluaskan melalui berbagai media konvensional dan digital
4. Pengumuman dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud di atas, memperhatikan aksesibiltas bagi penyandang disabilitas dan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.