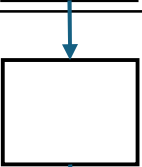
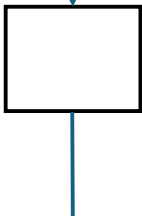


		Nomor SOP	merujuk pada 216K-TKDPIP
		Tanggal Pembuatan	Desember 2013
		Tanggal Revisi	Februari 2024
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan Oleh	 Iwan Setiawan
		Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memiliki wawasan dan pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan dan peraturan pendukung lainnya
2	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2	Memiliki pemahaman terkait tatacara pengarsipan dokumen yang baik
3	Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3	Mampu berkoordinasi dengan baik dengan unit kerja lain/PPID Direktorat
4	Peraturan Direksi Bio Farma Nomor : PER-001.14/DIR/IX/2023 tentang Pengelolaan Informasi Publik	4	Mampu mengoperasikan komputer
		5	Mampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan:	
1	Sistem Manual Bio Farma SM-S16.3 terkait Akses Informasi Publik	1	PC/Laptop
2	Prosedur Baku Bio Farma nomor 216K-TKDPIP terkait Tata Kelola Pengelolaan Informasi Publik	2	Jaringan internet
		3	Alat Tulis Kantor
		4	Printer
		5	Telepon
		6	Arsip Departemen
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Ketidaktepatan data dan informasi yang dikumpulkan akan mengakibatkan kesalahan pada pelaporan Pelayanan Informasi Publik	1	Dicatat dalam Laporan Keterbukaan Informasi Publik Bio Farma

Penanganan Keberatan Informasi

No	Uraian	Mutu Baku					
		Petugas Layanan Informasi Bio Farma	PPID Bio Farma	Atasan PPID	Syarat	Waktu Maksimal (Hari Kerja)	Output
1	Petugas Layanan melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di Bio Farma				Informasi Publik	1 jam	Draf Dokumentasi Informasi Publik
2	Melakukan Koordinasi dengan PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Draf Dokumentasi informasi Publik	1 jam	Dokumentasi Informasi Publik
3	Mempersiapkan peralatan yang digunakan untuk proses dokumentasi informasi				Dokumentasi Informasi Publik		Dokumentasi Informasi Publik
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				-	5 hari	Informasi Publik Siap Dokumentasi Pra-Review
5	Mengolah dan melakukan penyusunan data yang akan didokumentasikan dalam bentuk <i>soft file</i>				Informasi Publik Siap Dokumentasi Pra-Review dalam bentuk Soft File	1 hari	-

Penanganan Keberatan Informasi

No	Uraian				Mutu Baku		
		Petugas Layanan Informasi Bio Farma	PPID Bio Farma	Atasan PPID	Syarat	Waktu Maksimal (Hari Kerja)	Output
6	Melapor kepada PPID atas proses dokumentasi yang telah dilakukan untuk dilakukan review				Informasi Publik Siap Dokumentasi Pra-Review dalam bentuk Soft File	Maksimal 5 hari	Informasi Publik Siap Dokumentasi Pra-Review dalam bentuk Soft File
7	Menyampaikan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk dilakukan review				Informasi Publik Siap Dokumentasi Pra-Review dalam bentuk Soft File	Maksimal 5 hari	Informasi Publik Siap Dokumentasi Post-review dalam bentuk Soft File
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk disimpan di arsip				-	1 hari	Data didokumentasikan dalam bentuk arsip komputer dan dipublikasikan di website