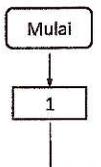
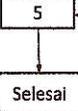


	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Umum (Perum) BULOG	No. Standar Operasional	
		Tanggal Pembuatan	Juli 2025
		Tanggal Efektif Dilakukan	Agustus 2025
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
		 Arwakhudin Widiarso Sekretaris Perusahaan	
		Nama/Judul SOP	Alur Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID (Kantor Pusat): Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, tugas dan wewenang PPID, serta prosedur klasifikasi dan pengecualian informasi publik. 2. Petugas Layanan Informasi Pusat: Memiliki kemampuan dalam mengelola, mendokumentasikan, dan menyajikan informasi publik, serta menguasai penggunaan sistem dan teknologi informasi. 3. Petugas Layanan Informasi Wilayah: Memahami klasifikasi dan standar layanan informasi publik, mampu mengoordinasikan pengumpulan dan pelaporan informasi di wilayah, serta menjalin komunikasi aktif dan berkala dengan PPID Kantor Pusat.	

ALUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	MUTU BAKU					
		PETUGAS PELAYANAN INFORMASI PUSAT	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	OUTPUT
1	Petugas Layanan Pusat melakukan inventarisasi seluruh Informasi Publik yang tercantum dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, sesuai lingkup kerja masing-masing.				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	3 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan lengkap

2	Petugas Layanan Informasi Pusat memeriksa hasil inventarisasi dari seluruh unit, mengonsolidasikannya, dan menyampaikan kepada PPID untuk ditelaah lebih lanjut.				Dokumen yang telah direview awal	2 hari	Dokumen hasil review awal siap ditelaah lebih lanjut
3	PPID menelaah hasil inventarisasi dan melaporkannya kepada Atasan PPID untuk memperoleh arahan dan persetujuan dokumentasi.				Dokumen yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Hasil inventarisasi dan klarifikasi akhir Daftar Informasi Publik dan Informasi yang Dikecualikan
4	Atasan PPID memberikan persetujuan serta menginstruksikan Petugas Layanan Informasi untuk mendokumentasikan seluruh Informasi Publik sesuai klasifikasinya.				Dokumen yang telah diparaf	2 hari	Dokumen siap untuk penetapan akhir dalam bentuk nondigital (hardcopy) maupun digital (softcopy)
5	Petugas Layanan Informasi Pusat melakukan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik secara terstruktur dalam dua bentuk: nondigital (hardcopy) dan digital (softcopy), sesuai standar penyimpanan informasi yang berlaku di perusahaan yang dapat diakses Petugas Layanan Informasi Wilayah				Dokumen yang telah didokumentasikan	2 hari	Arsip final tersimpan secara lengkap dan terstruktur dalam format digital dan nondigital