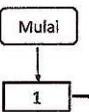
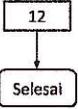


	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Umum (Perum) BULOG	No. Standar Operasional	
		Tanggal Pembuatan	Juli 2025
		Tanggal Efektif Dilakukan	Agustus 2025
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
		Nama/Judul SOP	Alur Penyusunan dan Penetapan Daftar 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.	
		 Arwakhudin Widiarso Sekretaris Perusahaan	

ALUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI WILAYAH	PETUGAS LAYANAN INFORMASI PUSAT	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	OUTPUT
1	Petugas Layanan Informasi Pusat menyusun konsep nota intern permintaan pemutakhiran DIP kepada seluruh Divisi Perusahaan dan Petugas Layanan Informasi Wilayah					1. Konsep nota intern permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir / template pengisian Daftar Informasi Publik	1 hari	Nota intern ke seluruh Divisi Perusahaan
2	PPID memeriksa dan memberikan paraf pada konsep nota intern, lalu melaporkannya kepada Atasan PPID untuk proses persetujuan.					Konsep nota intern permintaan Informasi beserta lampirannya	1 hari	Nota intern ke seluruh Divisi Perusahaan
3	Atasan PPID memeriksa dan memberikan persetujuan atas nota intern permintaan pemutakhiran DIP					Konsep nota intern permintaan Informasi beserta lampirannya	2 hari	Nota intern ke seluruh Divisi Perusahaan

4	Petugas Layanan Informasi Pusat mengirimkan nota intern dan surat resmi permintaan pemutakhiran DIP kepada seluruh Divisi dan Petugas Layanan Informasi Wilayah		4			1. Nota intern permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir / template pengisian Daftar Informasi Publik	2 hari	Nota intern ke seluruh Divisi Perusahaan
5	Petugas Layanan Informasi Wilayah dan Divisi Perusahaan melakukan inventarisasi dan menyusun usulan atau pertimbangan awal atas informasi publik yang dikuasai.	5				1. Surat permintaan Informasi dari PPID di kantor pusat 2. Formulir pengisian Daftar Informasi Publik	7 hari	Usulan Daftar Informasi Publik dari seluruh kantor wilayah lengkap
6	Petugas Layanan Informasi Wilayah menyampaikan draft hasil penyusunan DIP ke Petugas Layanan Informasi Pusat/PPID, serta memberikan klarifikasi jika diperlukan.	6				1. Surat pengantar dari kantor wilayah 2. Draft usulan Daftar Informasi Publik kantor wilayah 3. Bukti penyampaian klarifikasi ke PPID di kantor pusat	2 hari	Usulan Daftar Informasi Publik kantor wilayah
7	PPID melakukan koordinasi dan pendampingan kepada kantor wilayah dan divisi pusat yang membutuhkan bantuan dalam proses pengisian atau pemutakhiran informasi.			7		1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Perki No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi: UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan Peraturan-peraturan internal Perusahaan yang terkait	5 hari	Usulan Daftar Informasi Publik dari seluruh divisi lengkap
8	PPID melakukan verifikasi kelengkapan dan mengklasifikasikan usulan informasi dari seluruh unit ke dalam kategori: Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Tersedia Setiap Saat		8			1. Template Daftar Informasi Publik sesuai Perki No 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Dokumen regulasi: UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, dan Peraturan-peraturan internal Perusahaan yang terkait	2 hari	Konsep Daftar Informasi Publik
9	PPID menyusun konsep Penetapan atau Keputusan Daftar Informasi Publik, lengkap dengan lampiran hasil klasifikasi dari poin 8		9			Konsep Penetapan beserta lampirannya	1 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
10	PPID melaporkan konsep penetapan DIP kepada Atasan PPID untuk ditelaah lebih lanjut		10			Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview awal	1 hari	Konsep Surat Penetapan Daftar Informasi Publik

11	Atasan PPID memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen penetapan, memberikan paraf, serta meminta persetujuan final					Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Konsep Surat Penetapan Daftar Informasi Publik
12	Atasan PPID memberikan persetujuan final atas Penetapan atau Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah disusun					Konsep Penetapan yang telah diparaf beserta lampirannya	2 hari	Dokumen hasil Penetapan Tentang Daftar Informasi Publik