




Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Umum (Perum) BULOG

No. Standar Operasional	05/SOP
Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
Tanggal Efektif Dilakukan	Sep-24
Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
	 Arwakhudin Widiarso Sekretaris Perusahaan
Nama/Judul SOP	Alur Penyusunan dan Penetapan Daftar Informasi Publik

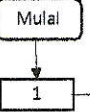



Dasar Hukum :

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 memahami:**
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
 - c. Surat Keputusan Pengangkatan PPID dan Tugas Pokok serta Fungsi PPID
- 2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan:**
 - a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami penggunaan teknologi informasi

ALUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	OUTPUT
1	Menyusun nota intern kepada seluruh Divisi Perusahaan untuk mengisi dan mengirimkan Daftar Informasi Publik				1. Konsep nota intern permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir / template pengisian Daftar Informasi Publik	1 hari	Nota intern ke seluruh Divisi Perusahaan
2	Memeriksa konsep nota intern permintaan Daftar Informasi Publik dan memberikan paraf untuk kemudian dilaporkan kepada Atasan PPID				Konsep nota intern permintaan Informasi beserta lampirannya	1 hari	Nota intern ke seluruh Divisi Perusahaan
3	Memeriksa konsep nota intern permintaan Daftar Informasi dan memberikan persetujuan				Konsep nota intern permintaan Informasi beserta lampirannya	2 hari	Nota intern ke seluruh Divisi Perusahaan
4	Mengirimkan nota intern permintaan Daftar Informasi kepada seluruh Divisi Perusahaan				1. Nota intern permintaan Informasi 2. Lampiran berupa Formulir / template pengisian Daftar Informasi Publik	2 hari	Nota intern ke seluruh Divisi Perusahaan

5	Melakukan koordinasi apabila terdapat Divisi Perusahaan yang memerlukan pendampingan dalam proses pengisian Daftar Informasi Publik		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
6	Melakukan verifikasi kelengkapan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik dari seluruh divisi ke dalam Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Tersedia Setiap Saat		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
7	Menyusun konsep Penetapan Tentang Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya dari Atasan PPID yang disertai lampiran pada poin 6.		Konsep Penetapan beserta lampirannya	1 hari	Konsep Penetapan Daftar Informasi Publik
8	Melaporkan hasil pada poin 7. kepada PPID di Perusahaan		Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview awal	1 hari	Konsep Surat Penetapan Daftar Informasi Publik
9	Memeriksa konsep Penetapan atau Keputusan Tentang Daftar Informasi Publik beserta lampirannya dan memberikan paraf lalu meminta persetujuan sekurang-kurangnya kepada Atasan PPID		Konsep Penetapan beserta lampirannya yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Konsep Surat Penetapan Daftar Informasi Publik
10	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian pada poin 9 dan memberikan persetujuan final		Konsep Penetapan yang telah diparaf beserta lampirannya	2 hari	Dokumen hasil Penetapan Tentang Daftar Informasi Publik