




	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Umum (Perum) BULOG	No. Standar Operasional	06/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 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 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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	OUTPUT
1	Menginventarisasi seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	3 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan lengkap
2	Memeriksa hasil inventarisasi				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah direview awal	2 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan lengkap
3	Memeriksa dan menyetujui hasil inventarisasi				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah direview lebih lanjut	2 hari	Hasil inventarisasi Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan
4	Menyimpan atau mendokumentasikan Informasi Publik dalam bentuk nondigital (hardcopy) maupun digital (softcopy)				Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah diparaf	2 hari	Dokumen Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk nondigital (hardcopy) maupun digital (softcopy)