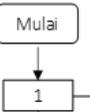


	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Umum (Perum) BULOG	No. Standar Operasional	06/SOP
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
		Tanggal Efektif Dilakukan	Sep-24
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
		 <b>Arwakhudin Widiarso</b> Sekretaris Perusahaan	
		Nama/Judul SOP	Alur Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum :</b> 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		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <b>1. PPID memahami:</b> 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 <b>2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan:</b> 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)