

## SURAT PERINTAH

Nomor : SP- 284 /DS101/SM.05.01/10/2024

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menciptakan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang efektif, efisien, dan transparan, serta memastikan bahwa semua informasi yang disediakan oleh perusahaan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir (a), dipandang perlu membentuk Struktur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perum BULOG.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara beserta peraturan-peraturan perubahannya;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2016 tentang Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
  3. Keputusan Menteri BUMN RI Nomor : SK-341/MBU/10/2020 tanggal 21 Oktober 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota – Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
  4. Keputusan Menteri BUMN RI Nomor: SK-341/MBU/12/2023 tanggal 1 Desember 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota – Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
  5. Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-205/MBU/09/2024 tanggal 9 September 2024 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG;
  6. Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan Umum (Perum) BULOG dengan Serikat Karyawan Perum BULOG Nomor: PJ-835/DS000/12/2022 dan Nomor: 40/S/PP/SEKAR/12/2022;
  7. Keputusan Direksi Perum BULOG Nomor: Kep-02/Dirut/05/2003 tentang Peraturan Pembinaan Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum BULOG beserta keputusan-keputusan perubahannya;
  8. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-27/DT200/06/2024 tanggal 27 Juni 2024 tentang Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Karyawan dalam Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;
  9. Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-26/DT200/06/2024 tanggal 25 Juni 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Perusahaan Umum (Perum) BULOG Nomor: PD-20/DT200/05/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

- Memperhatikan** : 1. Nota Dinas Sekretaris Perusahaan Nomor: ND-1146/DU102/HM.01.05/09/2024 tanggal 30 September 2024 perihal Permintaan Penerbitan Surat Perintah (SP) Direksi tentang Perangkat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Perusahaan Tahun 2024;
2. Nota Dinas Kadiv SDM Nomor: ND-1269 /DS101/SM.05.01/10/2024 tanggal 02 Oktober 2024 perihal Pembentukan Perangkat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Tahun 2024.

**MEMERINTAHKAN :**

- Kepada** : Pejabat yang tercantum dalam lampiran Surat Perintah ini.
- Pertama** : Disamping melaksanakan tugasnya sehari-hari, ditugaskan untuk melaksanakan layanan informasi di Perusahaan sesuai dengan Peraturan Direksi yang berlaku;
- Kedua** : Dalam melaksanakan tugas, PPID bertanggung jawab menyusun laporan hasil penyelenggaraan layanan informasi di lingkungan perusahaan, dengan mengikuti kaidah-kaidah *Good Corporate Governance* dan *Code of Conduct* yang berlaku di lingkungan Perusahaan;
- Ketiga** : Seluruh biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Perintah ini dibebankan pada Perusahaan;
- Keempat** : Surat Perintah ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan dalam penetapan surat perintah ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 02 Oktober 2024

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG  
DIREKSI,



**SUDARSONO HARDJOSOEKARTO**  
Direktur Human Capital

Tembusan:  
- Direksi

**STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)  
PERUM BULOG**

<b>Pembina PPID</b>	:	Direktur Utama
<b>Atasan PPID</b>	:	Sekretaris Perusahaan
<b>Tim Pertimbangan</b>	:	1. Kepala Divisi Hukum 2. Kepala Divisi Pengadaan Barang dan Jasa 3. Kepala Divisi Pengadaan Cadangan Pangan Pemerintah 4. Kepala Divisi Umum
<b>PPID</b>	:	Manajer Hubungan Masyarakat
<b>Petugas Informasi</b>	<b>Layanan</b> :	Staf Hubungan Masyarakat

PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG  
DIREKSI,



**SUDARSONO HARDJOSOEKARTO**  
Direktur Human Capital