


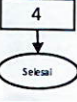
	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	No. Standar Operasional	DSPN/PTPN/21.7/2025
		Tanggal Pembuatan	17 Juni 2025
		Tanggal Efektif Dilakukan	25 Juni 2025
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Holding
		Nama/Judul SOP	Alur Pendokumentasian Informasi
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: <b>1. PPID Holding 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 Pelayanan Informasi Holding 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 PELAYANAN INFORMASI HOLDING	PPID HOLDING	ATASAN PPID HOLDING	KELENGKAPAN	WAKTU (Hari Kerja)	OUTPUT
1	2	3	4	5	7	8	9
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)