

**PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG
NOMOR: 001/PPID-BULOG/09/2026
TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026**

MENIMBANG

- a. Bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- b. Bahwa Informasi Publik yang bersifat terbuka harus mudah diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Daftar Informasi Publik Perusahaan Umum (Perum) BULOG.

MENGINGAT

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- c. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMPERHATIKAN

Hasil inventarisasi Informasi Publik dari seluruh unit kerja perusahaan tahun 2026.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

DAFTAR INFORMASI PUBLIK PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG (memuat Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, dan Informasi Tersedia Setiap Saat).

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 10 April 2026
Atasan PPID
Perusahaan Umum (Perum) BULOG



Dhana Putra Prasetya
Sekretaris Perusahaan

**DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2026
PERUSAHAAN UMUM (PERUM) BULOG**

INFORMASI BERKALA

No	Informasi	Divisi yang Menguasai Informasi	Unit Kerja Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Tahun & Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
A. Profil dan Tata Kelola Perusahaan						
1	Informasi umum perusahaan yang mencakup kedudukan atau domisili, alamat lengkap kantor pusat dan/atau kantor operasional, uraian tugas dan fungsi utama perusahaan, serta gambaran profil anak perusahaan	1. Sekretaris Perusahaan 2. Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
2	Informasi terkait struktur organisasi dan gambaran umum unit-unit kerja di perusahaan	1. Sumber Daya Manusia (SDM) 2. Sekretaris Perusahaan	1. Strategi Human Capital 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
3	Informasi maksud dan tujuan pendirian perusahaan	1. Sekretaris Perusahaan 2. Hubungan Masyarakat	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Bagian Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
4	Informasi jenis kegiatan usaha	1. Sekretaris Perusahaan 2. Hubungan Masyarakat	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
5	Informasi jangka waktu pendirian perusahaan	1. Sekretaris Perusahaan 2. Hubungan Masyarakat	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
6	Informasi permodalan perusahaan	Perbendaharaan	1. Pendanaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
7	Informasi nama lengkap dan profil pemegang saham	1. Sekretaris Perusahaan 2. Hubungan Masyarakat	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku

8	Informasi nama lengkap dan profil Dewan Direksi	1. Sekretaris Perusahaan 2. Hubungan Masyarakat	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
9	Informasi nama lengkap dan profil Dewan Komisaris	1. Sekretaris Perusahaan 2. Hubungan Masyarakat	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
10	Informasi profil singkat pimpinan struktural perusahaan	1. Sekretaris Perusahaan 2. Hubungan Masyarakat	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
11	Informasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang telah diperiksa, diverifikasi, dan dikirimkan atau dipublikasikan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), yang terdiri atas: a. Dewan Direksi b. Dewan Komisaris c. Pejabat struktural lainnya yang wajib menyampaikan LHKPN di perusahaan	Sekretaris Perusahaan	1. Pelaporan Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
12	Informasi hasil penilaian oleh Auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit, dan lembaga pemeringkat lainnya	Akuntansi	1. Pelaporan Keuangan Konsolidasi 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
13	Informasi sistem alokasi dan remunerasi Dewan Direksi dan Dewan Komisaris	Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Kesejahteraan dan Administrasi SDM 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
14	Informasi mekanisme penetapan Dewan Direksi dan Dewan Komisaris	1. Sumber Daya Manusia (SDM) 2. Sekretaris Perusahaan	1. Kesejahteraan dan Administrasi SDM 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku

15	Informasi kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai informasi publik	Hukum	1. Pelayanan dan Bantuan Hukum 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
16	Informasi pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik (<i>Good Corporate Governance</i>)	1. Manajemen Organisasi 2. Hukum 3. Sekretaris Perusahaan	1. Kinerja dan Budaya 2. Peraturan 3. Pelaporan Perusahaan 4. Hubungan Internal 5. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
17	Informasi pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang	Anggaran	1. Portofolio dan Investasi 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
18	Informasi penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan	Akuntansi	1. Pelaporan Keuangan dan Konsolidasi 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
19	Informasi perubahan tahun fiskal perusahaan	Akuntansi	1. Pelaporan Keuangan dan Konsolidasi 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
20	Informasi kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi	Perencanaan dan Analisis Harga Pasar	1. Perencanaan Operasional 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
B. Program Kerja atau Kegiatan Perusahaan						
21	Informasi program-program atau kegiatan perusahaan, baik strategis atau prioritas maupun yang bersifat rutin, yang sedang dilaksanakan, yang memuat nama program, penanggungjawab/pelaksana, target, jadwal pelaksanaan, sumber anggaran, besaran anggaran, dan capaiannya	Masing-masing Divisi Perusahaan	1. Masing-masing unit kerja perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku

22	Informasi agenda-agenda penting yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perusahaan (kalender kegiatan)	Masing-masing Divisi Perusahaan	1. Masing-masing unit kerja perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
23	Ringkasan program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) perusahaan di tahun berjalan	Sekretaris Perusahaan	1. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
C. Laporan Perusahaan						
24	Laporan Tahunan (<i>Annual Report</i>) & Laporan Keberlanjutan (<i>Sustainability Report</i>) (<i>audited</i>)	1. Sekretaris Perusahaan 2. Hubungan Masyarakat	1. Pelaporan Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
25	Laporan Keuangan Tahunan (<i>audited</i>)	Akuntansi	1. Pelaporan Keuangan Konsolidasi 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
26	Laporan Neraca Laba Rugi Tahunan (<i>audited</i>)	Akuntansi	1. Pelaporan Keuangan Konsolidasi 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
27	Laporan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) Tahunan (<i>audited</i>)	Sekretaris Perusahaan	1. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
28	Informasi keuangan lainnya pada periode tahun berjalan	Akuntansi	1. Pelaporan Keuangan Konsolidasi 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
D. Pelayanan Informasi Publik						
29	Profil PPID yang meliputi gambaran singkat pembentukan, struktur, visi, misi, tugas dan	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku

	wewenang PPID, serta maklumat keterbukaan informasi					
30	Prosedur atau ketentuan pelayanan informasi publik yang memuat: a. Tata cara permintaan informasi publik b. Pengajuan keberatan informasi dan alasan pengajuannya d. Penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi e. Jalur, waktu dan biaya layanan informasi f. Standar pengumuman informasi	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
31	Daftar Informasi Publik sesuai standar Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
32	Penetapan Informasi yang Dikecualikan hasil uji konsekuensi sesuai standar Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
33	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi publik berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa informasi	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
34	Jumlah permintaan informasi publik yang diterima	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
35	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi publik	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
36	Jumlah permintaan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
37	Alasan penolakan permintaan informasi publik	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
38	Laporan Tahunan Layanan Informasi Publik	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku

E. Peraturan atau Kebijakan Perusahaan

39	Peraturan, keputusan, dan / atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh perusahaan	1. Manajemen Organisasi 2. Hukum	1. Prosedur Kerja 2. Peraturan 3. Hubungan Internal 4. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
----	--	-------------------------------------	--	-----------------------------	----------------------	----------------

F. Ketentuan dan Akses Pelaporan Pelanggaran Perusahaan

40	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat perusahaan	1. Satuan Pengawas Intern 2. Hukum	1. Pelaporan Audit 2. Peraturan 3. Hubungan Internal 4. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
41	Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari perusahaan	1. Satuan Pengawas Intern 2. Hukum	1. Pelaporan Audit 2. Peraturan 3. Hubungan Internal 4. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku

G. Ketenagakerjaan

42	Informasi yang berkaitan dengan demografi Sumber Daya Manusia perusahaan	Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Kesejahteraan dan Administrasi SDM 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
----	--	---------------------------	--	-----------------------------	----------------------	----------------

H. Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan

43	Informasi tentang pengadaan barang dan jasa yang mencakup Rencana Umum Pengadaan (RUP), tahap pemilihan, dan tahap pelaksanaan yang bukan termasuk dalam Informasi yang Dikecualikan	1. Pengadaan Beras 2. Pengadaan Non Beras	1. Seluruh unit kerja Divisi Pengadaan Beras dan Non Beras 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
----	--	--	---	-----------------------------	----------------------	----------------

INFORMASI SERTA MERTA

No	Informasi	Divisi yang Menguasai Informasi	Unit Kerja Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Tahun & Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
1	Informasi Gangguan Distribusi dan Ketersediaan Pangan, meliputi laporan umum mengenai gangguan distribusi atau kelangkaan pangan, keterlambatan penyaluran Cadangan Beras Pemerintah (CBP), serta dampak bencana atau kondisi darurat yang mempengaruhi ketersediaan dan distribusi pangan	Seluruh Divisi terkait Penjualan dan Pemasaran	1. Seluruh unit kerja pada Divisi terkait Penjualan dan Pemasaran 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	<i>Hardcopy</i> <i>Softcopy</i>	Selama berlaku
2	Informasi Stabilisasi Harga dan Intervensi Pasar, meliputi pelaksanaan operasi pasar/SPHP, perubahan signifikan harga pangan, serta waktu dan lokasi intervensi untuk menjaga stabilitas harga	Seluruh Divisi terkait Penjualan dan Pemasaran	1. Seluruh unit kerja pada Divisi terkait Penjualan dan Pemasaran 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	<i>Hardcopy</i> <i>Softcopy</i>	Selama berlaku
3	Informasi Penyaluran Bantuan Pangan Pemerintah, seperti jadwal, lokasi, dan perubahan penyaluran bantuan pangan serta kendala yang berdampak pada masyarakat penerima	Seluruh Divisi terkait Pengadaan	1. Seluruh unit kerja pada Divisi Pengadaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	<i>Hardcopy</i> <i>Softcopy</i>	Selama berlaku
4	Informasi Perubahan Kebijakan dan Penugasan Pemerintah, yakni kebijakan atau penugasan baru yang berdampak pada distribusi, ketersediaan, dan akses pangan masyarakat	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	<i>Hardcopy</i> <i>Softcopy</i>	Selama berlaku
5	Klarifikasi atas informasi tidak benar yang meresahkan masyarakat, termasuk hoaks pangan serta penipuan yang mengatasnamakan BULOG (misalnya rekrutmen palsu dan lainnya)	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	<i>Hardcopy</i> <i>Softcopy</i>	Selama berlaku

6	Informasi mutu dan keamanan produk (termasuk penarikan produk) serta perubahan layanan akibat kondisi darurat dan kanal pengaduan yang tersedia	Seluruh Divisi terkait Penjualan dan Pemasaran	1. Seluruh unit kerja pada Divisi terkait Penjualan dan Pemasaran 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
7	Informasi mengenai gangguan layanan akibat bencana alam, kerusakan sosial, gangguan teknis, atau keadaan darurat lainnya yang mempengaruhi pelayanan distribusi logistik dan pangan	Seluruh Divisi terkait Penjualan dan Pemasaran	1. Seluruh unit kerja pada Divisi terkait Penjualan dan Pemasaran 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku

INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT

No	Informasi	Divisi yang Menguasai Informasi	Unit Kerja Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Tahun & Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/ Retensi Arsip
A. Pelayanan Informasi Publik						
1	Seluruh dokumen yang memuat Informasi Berkala perusahaan	Masing-masing Divisi Perusahaan	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
2	Daftar Informasi Publik beserta penetapannya yang telah dimutakhirkan	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
3	Penetapan Informasi yang Dikecualikan Perusahaan	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
4	Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa informasi	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
5	Informasi mengenai kegiatan atau program-program pelayanan informasi publik	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
6	Informasi tentang standar pengumuman informasi	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku

7	Standard Operational Procedure (SOP) terkait proses pelayanan informasi publik	Hubungan Masyarakat	1. Hubungan Internal 2. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
B. Peraturan, Keputusan, dan/atau Kebijakan Perusahaan						
8	Dokumen masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	Hukum	1. Peraturan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
9	Dokumen risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	Sekretaris Perusahaan	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
10	Dokumen rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	Hukum	1. Peraturan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
11	Dokumen tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk perusahaan	Hukum	1. Peraturan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
12	Dokumen peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan perusahaan yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	Hukum	1. Peraturan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
13	Daftar serta Informasi hasil penelitian yang telah dilakukan oleh perusahaan yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	Perencanaan Strategis dan Riset	1. Perencanaan Strategis 2. Riset 3. Hubungan Internal 4. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
C. Tata Kelola Perusahaan (Organisasi, Administrasi, dan Kepegawaian)						
14	Dokumen pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, dan keuangan yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	1. Sekretaris Perusahaan 2. Anggaran 3. Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Pelaporan Perusahaan 2. Penyusunan Anggaran 3. Hubungan Internal 4. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
15	Dokumen yang memuat profil pimpinan dan pegawai perusahaan yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	1. Hubungan Masyarakat 2. Sumber Daya Manusia (SDM)	1. Kesejahteraan dan Administrasi SDM 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku

16	Surat menyurat pimpinan atau pejabat perusahaan dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya	Sekretaris Perusahaan	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
17	Agenda kerja pimpinan perusahaan	Sekretaris Perusahaan	1. Administrasi Perusahaan 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
18	Data perbendaharaan atau inventaris perusahaan yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	Umum	1. Administrasi Aset Tetap 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
19	Ringkasan rencana strategis perusahaan yang masih berlaku dan tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	1. Perencanaan Strategis dan Riset 2. Manajemen Risiko dan Kepatuhan	1. Perencanaan Strategis 2. Proses dan Analisis 3. Hubungan Internal 4. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
D. Laporan Pelanggaran dan Tindak Lanjut						
20	Ringkasan umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	Satuan Pengawas Intern	1. Pelaporan Audit 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku
21	Ringkasan umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya yang tidak memuat Informasi yang Dikecualikan	Satuan Pengawas Intern	1. Pelaporan Audit 2. Hubungan Internal 3. Hubungan Eksternal	Sebelum dan pada tahun 2026	Hardcopy Softcopy	Selama berlaku