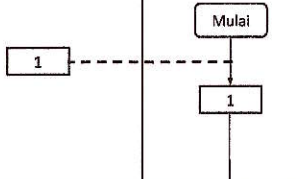
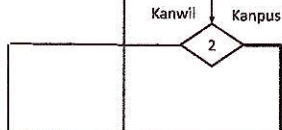


	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Umum (Perum) BULOG	No. Standar Operasional	
		Tanggal Pembuatan	Juli 2025
		Tanggal Efektif Dilakukan	Agustus 2025
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
			 Arwakhudin Widlarso Sekretaris Perusahaan
		Nama/Judul SOP	Alur Pelayanan Permohonan 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 (Kantor Pusat): Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, tugas dan wewenang PPID, serta prosedur klasifikasi dan pengecualian informasi publik. 2. Petugas Layanan Informasi Pusat: Memiliki kemampuan dalam mengelola, mendokumentasikan, dan menyajikan informasi publik, serta menguasai penggunaan sistem dan teknologi informasi. 3. Petugas Layanan Informasi Wilayah: Memahami klasifikasi dan standar layanan informasi publik, mampu mengoordinasikan pengumpulan dan pelaporan informasi di wilayah, serta menjalin komunikasi aktif dan berkala dengan PPID Kantor Pusat.	

ALUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI WILAYAH	PETUGAS LAYANAN INFORMASI PUSAT	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	OUTPUT
1	Petugas Layanan Informasi Pusat menerima permintaan informasi publik dari Pemohon secara langsung, melalui website BULOG, atau melalui pemberitahuan kantor wilayah					Berkas permintaan dan kelengkapannya: 1. Formulir permintaan 2. Data identitas sesuai kriterianya: a. Perorangan: Copy identitas b. Kelompok: Scan surat kuasa, copy identitas yang dikuasakan c. Badan Hukum: Scan akta pendirian yang disahkan Kemenkumham	1 hari	Tanda terima permintaan Informasi Publik
2	Petugas Layanan Informasi Pusat menentukan apakah permintaan tersebut terkait data kantor pusat atau kantor wilayah.					1. Berkas permintaan dan kelengkapannya 2. Tabel Register Permintaan Informasi Publik 2. Dokumen referensi : Pedoman Pelayanan Informasi Publik Perusahaan	1 hari	Register Informasi Publik

3	Petugas Layanan Informasi Pusat berkoordinasi dengan Petugas Pelayanan Informasi Wilayah untuk mempersiapkan data dukung yang akan dibutuhkan					1. Surat permintaan informasi publik 2. Formulir Permintaan Informasi Publik 3. Identitas pemohon 4. Lembar disposisi 5. Surat pengantar permintaan	1 hari	Surat pengantar ke Kantor Wilayah dan bukti pengiriman
4	Petugas Layanan Informasi mencatat permintaan informasi ke dalam Register Permintaan dan memverifikasi kelengkapan dokumen.					1. Berkas permintaan informasi 2. Formulir permintaan 3. Checklist kelengkapan 4. Tabel Register	1 hari	Register terupdate dan hasil verifikasi: lengkap atau permintaan perbaikan
5	Petugas Layanan Informasi Pusat menyimpan salinan formulir permintaan informasi yang telah diberi nomor registrasi sebagai tanda bukti.					Formulir Permintaan Informasi Publik	1 hari	File permintaan Informasi Publik
6	Petugas Layanan Informasi Pusat melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta tersedia dalam Daftar Informasi Publik.					Dokumen Daftar Informasi Publik (Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, Informasi Setiap Saat) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	2 hari	Permintaan diproses/tidak diproses
7	Jika informasi tersedia, Petugas Layanan Informasi menyusun dan mengirimkan pemberitahuan tertulis awal kepada Pemohon.					Email PPID	2 hari	Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi
8	Jika informasi tidak tersedia, dikecualikan, atau bukan dalam penguasaan, Petugas Layanan Informasi Pusat menyusun jawaban tertulis untuk Pemohon					Email PPID	1 hari	Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi
9	Petugas Layanan Informasi Pusat melaporkan hasil evaluasi awal kepada PPID untuk mendapatkan arahan lanjutan.					Formulir dan kelengkapan berkas permintaan Informasi Publik	1 hari	Laporan secara tertulis ataupun lisan
10	PPID berkoordinasi dengan unit/divisi pemilik informasi untuk melengkapi data dukung yang diminta Pemohon.					1. Dokumen pendukung permintaan Informasi Publik 2. Pedoman Pelayanan Informasi Publik Perusahaan	2 hari	Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi
11	Petugas Layanan Informasi Pusat menginventarisasi data dukung dari berbagai sumber untuk menyusun konsep tanggapan.					1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	2 hari	File Informasi yang diminta Pemohon
12	Petugas Layanan Informasi Pusat memastikan data dukung telah lengkap dalam waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.					1. Formulir Permintaan Informasi dari Pemohon 2. File hasil Informasi yang diminta Pemohon	1 hari	Informasi lengkap atau tidak
13	Petugas Layanan Informasi Pusat menyusun konsep surat tanggapan beserta lampiran informasi publik.					Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	2 hari	Draft surat tanggapan Permintaan Informasi

14	PPID memeriksa dan memberikan paraf pada konsep surat tanggapan.				15	1. Draft surat tanggapan permintaan Informasi 2. Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	1 hari	Draft surat tanggapan Permintaan Informasi
15	Atasan PPID memberikan persetujuan akhir terhadap surat tanggapan.				16	1. Draft surat tanggapan permintaan Informasi 2. Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	1 hari	Surat tanggapan Permintaan Informasi
16	Petugas Layanan Informasi Pusat mengirimkan surat tanggapan kepada Pemohon.			17 Selesai		Email PPID	1 hari	Surat tanggapan permintaan Informasi
17	Jika dibutuhkan perpanjangan waktu, PPID mengarahkan Petugas Layanan Informasi Pusat untuk memberitahukan secara tertulis alasan perpanjangan selama 7 (tujuh) hari kerja.			18		Email PPID	1 hari	Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi
18	Jika informasi tidak tersedia dan tidak dapat diperpanjang lagi, Petugas Layanan Informasi Pusat menyusun surat penolakan dengan alasan yang jelas sesuai Undang-Undang.			19		Draft surat pemberitahuan tertulis Informasi tidak tersedia	1 hari	Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi
19	PPID memeriksa dan memberi paraf pada surat tanggapan bahwa informasi tidak tersedia.				20	Draft surat pemberitahuan tertulis Informasi tidak tersedia	2 hari	Draft tanggapan informasi tidak tersedia yang sudah diperiksa dan diparaf
20	Atasan PPID memberikan persetujuan akhir atas surat penolakan.				21	Draft surat pemberitahuan tertulis Informasi tidak tersedia	2 hari	Surat tanggapan informasi tidak tersedia
21	Petugas Layanan Informasi Pusat mengirimkan surat pemberitahuan bahwa informasi tidak tersedia kepada Pemohon.			22 Selesai		Email PPID	1 hari	Surat tanggapan informasi tidak tersedia