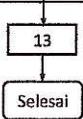


	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Umum (Perum) BULOG	No. Standar Operasional	
		Tanggal Pembuatan	Juli 2025
		Tanggal Efektif Dilakukan	Agustus 2025
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
		Nama/Judul SOP	Alur Penanganan Keberatan Informasi
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: 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 PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI

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 pengajuan keberatan informasi dari Pemohon secara langsung, melalui website BULOG, atau melalui pemberitahuan kantor wilayah	1				1. Email PPID / permohonan langsung di area pelayanan informasi kantor 2. Formulir keberatan informasi	2 hari	Formulir dan berkas pengajuan keberatan lengkap
2	Petugas Layanan Informasi Pusat melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan mendaftarkan pengajuan keberatan ke dalam Register Keberatan Informasi.		2			1. Berkas keberatan informasi 2. Formulir register keberatan informasi	1 hari	Register keberatan informasi
3	Petugas Layanan Informasi Pusat mengirimkan pemberitahuan tertulis sebagai tanda bukti diterimanya keberatan beserta salinan formulir kepada Pemohon atau kuasanya.		3			1. Email PPID 2. Salinan formulir pengajuan keberatan informasi	1 hari	Pemberitahuan tertulis

4	Petugas Layanan Informasi Pusat melaporkan pengajuan keberatan tersebut kepada PPID untuk proses lebih lanjut		4		Berkas pengajuan keberatan informasi	1 hari	Laporan tertulis
5	PPID memeriksa berkas keberatan dan melaporkannya kepada Atasan PPID sebagai dasar pertimbangan keputusan.		5		Berkas pengajuan keberatan informasi	1 hari	Laporan tertulis
6	Atasan PPID memberikan arahan kepada PPID dan/atau Pengelola Pelayanan Informasi Pusat apakah informasi dapat dibuka sebagian, seluruhnya, atau tetap tidak diberikan, dengan batas waktu maksimal 30 hari sejak keberatan dicatat.		6	Ya Tidak	Berkas permintaan keberatan informasi	2 hari	Arahan tertulis untuk menerima atau menolak keberatan
7	PPID mengarahkan Petugas Layanan Informasi Pusat untuk menyusun tanggapan tertulis berdasarkan arahan Atasan PPID. Jika terkait kantor wilayah maka perlu berkoordinasi dengan Petugas Pelayanan Informasi Wilayah.		7		1. Berkas permintaan keberatan informasi 2. Disposisi	1 hari	Tanggapan tertulis atas permintaan keberatan informasi
8	Petugas Layanan Informasi mengirimkan tanggapan tertulis kepada Pemohon, setelah diperiksa dan disetujui oleh PPID dan Atasan PPID.	8	8	Selesai	1. Berkas permintaan keberatan informasi 2. Konsep tanggapan tertulis	1 hari	Tanggapan tertulis diterimanya permintaan keberatan informasi
9	Jika keputusan Atasan PPID adalah menolak permintaan informasi, PPID meminta Petugas Layanan Informasi untuk menyusun dokumen Penetapan Atasan PPID.		9		1. Berkas permintaan keberatan informasi 2. Disposisi	1 hari	Arahan tertulis
10	Petugas Layanan Informasi Pusat menyusun konsep Surat Penetapan Atasan PPID tentang Penolakan Permintaan Informasi.		10		1. Disposisi 2. Konsep Surat Penetapan atau Keputusan	2 hari	Konsep Surat Penetapan atau Keputusan
11	PPID memeriksa dan memberikan paraf pada konsep Surat Penetapan tersebut.		11		1. Disposisi 2. Konsep Surat Penetapan atau Keputusan	1 hari	Konsep Surat Penetapan atau Keputusan
12	Atasan PPID memberikan persetujuan atas konsep Surat Penetapan Penolakan Permintaan Informasi.		12		1. Disposisi 2. Konsep Surat Penetapan atau Keputusan	2 hari	Konsep Surat Penetapan atau Keputusan

13	Petugas Layanan Informasi Pusat mengirimkan Surat Penetapan Atas PPID tentang Penolakan Permintaan Informasi kepada Pemohon Keberatan.		 <pre> graph TD A[13] --> B[Selesai] </pre>			Konsep Surat Penetapan atau Keputusan	1 hari	Surat Penetapan atau Keputusan Penolakan atas Keberatan Informasi
----	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--------	---

	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 Widiarso Sekretaris Perusahaan
Nama/Judul SOP		Alur Fasilitasi Keberatan 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: - 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 FASILITASI KEBERATAN INFORMASI/SENKETA INFORMASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI WILAYAH	PETUGAS LAYANAN INFORMASI PUSAT	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Petugas Layanan Informasi Pusat menerima pemberitahuan atau undangan sidang penyelesaian Sengketa Informasi dari Komisi Informasi, baik melalui kantor wilayah maupun kantor pusat sendiri.	1	Mulai ↓ 1			Surat pemberitahuan/undangan sidang beserta lampiran formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi dari Komisi Informasi	2 hari	Pemberitahuan/undangan resmi dari Komisi Informasi
2	Petugas Layanan Informasi Pusat menyampaikan pemberitahuan atau undangan tersebut kepada PPID dan Atasan PPID.			2	2	Surat pemberitahuan/undangan sidang beserta lampiran formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi dari Komisi Informasi	1 hari	Pemberitahuan internal kepada pihak terkait

3	PPID memberikan arahan kepada Petugas Layanan Informasi Pusat untuk meregistrasikan permohonan sengketa informasi dan menyusun undangan rapat koordinasi sebagai persiapan sidang.			3		Lembar Disposisi	2 hari	Arahan tertulis/lisan dan penugasan resmi
4	Petugas Layanan Informasi Pusat melakukan registrasi sengketa informasi dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim Pertimbangan, pimpinan divisi terkait, dan perwakilan kantor wilayah (jika diperlukan).		4			1. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi 2. Nota Intern	1 hari	Tercatatnya registrasi dan undangan rapat tersampaikan ke peserta
5	Atasan PPID dan PPID memimpin rapat koordinasi persiapan sidang bersama pihak-pihak yang diundang, serta memerintahkan Petugas Pelayanan Informasi Pusat untuk mendokumentasikan hasil rapat			5	5	1. Berkas Informasi yang disengketakan 2. Regulasi internal dan eksternal terkait untuk bahan pertimbangan 3. Daftar Informasi Publik 4. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Rapat koordinasi terlaksana
6	Petugas Layanan Informasi Pusat mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat koordinasi.		6			Notulen	1 hari	Notulen rapat dan dokumentasi pendukung
7	Petugas Layanan Informasi Pusat dan dapat dibantu Wilayah mengumpulkan bahan/materi keberatan informasi untuk dilaporkan kepada Atasan PPID sebagai data dukung sidang di Komisi Informasi.	7	7			Berkas/materi keberatan informasi	3 hari	Dokumen pendukung keberatan informasi
8	PPID mengonfirmasi kepada Atasan PPID apakah dapat menghadiri sidang secara langsung.				Ya Tidak	Berkas/materi keberatan informasi	1 hari	Keputusan kehadiran langsung atau pemberian kuasa
9	Atasan PPID menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi				9	Berkas/materi keberatan informasi	1 hari	Putusan Komisi Informasi atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

10	Jika Atasan PPID tidak dapat hadir, maka memberikan arahan kepada Petugas Layanan Informasi untuk menyusun Surat Kuasa perwakilan sidang, dengan prioritas utama adalah PPID sebagai perwakilan perusahaan.				Lembar Disposisi	1 hari	Arahan tertulis/lisan untuk pembuatan Surat Kuasa
11	Petugas Layanan Informasi Pusat menyusun dan memproses Surat Kuasa dari Atasan PPID untuk mewakilkan kehadiran, baik dari kantor pusat maupun kantor wilayah.				Konsep Surat Kuasa	1 hari	Surat Kuasa resmi
12	PPID atau perwakilan yang ditunjuk secara sah menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi				1. Surat Kuasa 2. Berkas/materi keberatan informasi	1 hari	Tercatatnya kehadiran dan partisipasi dalam sidang resmi Komisi Informasi