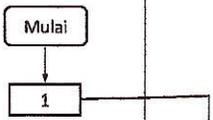


	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Umum (Perum) BULOG	No. Standar Operasional	
		Tanggal Pembuatan	Juli 2025
		Tanggal Efektif Dilakukan	Agustus 2025
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
			 Arwakhudin Widiarso Sekretaris Perusahaan
Nama/Judul SOP	Alur Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan		
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 UJI KONSEKUENSI INFORMASI DIKECUALIKAN

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 mengirimkan permintaan kepada seluruh divisi perusahaan dan Pengelola Pelayanan Informasi Kanwil untuk mengisi daftar informasi yang tidak layak dibuka/dikecualikan, lengkap dengan pertimbangannya.		 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[1] </pre>			1. Nota Intern permintaan Informasi beserta pertimbangannya 2. Formulir/template pengisian	1 hari	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya

2	Petugas Layanan Informasi Pusat melakukan asistensi dan pendampingan teknis dalam pengisian template usulan Informasi yang Dikecualikan di kantor pusat maupun wilayah.			2		Dokumen regulasi: 1. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan internal terkait	5 hari	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya
3	Pengelola Pelayanan Informasi Wilayah melakukan inventarisasi atas informasi yang dianggap tidak layak dibuka di wilayah kerjanya, beserta alasan pengecualiannya.	3				1. Surat permintaan Informasi yang Dikecualikan dari PPID di kantor pusat 2. Formulir pengisian Daftar Informasi yang Dikecualikan	7 hari	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan dari seluruh kantor wilayah lengkap
4	Pengelola Pelayanan Informasi Wilayah menyampaikan draft klasifikasi informasi yang dikecualikan kepada Petugas Layanan Informasi Pusat dan memberikan klarifikasi tambahan jika diminta.	4				1. Surat pengantar dari kantor wilayah 2. Draft usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan kantor wilayah 3. Bukti penyampaian klarifikasi ke PPID di kantor pusat	2 hari	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan kantor wilayah
5	Petugas Layanan Informasi Pusat memeriksa kelengkapan dan kesesuaian usulan informasi yang dikecualikan dari seluruh divisi dan wilayah dengan regulasi yang berlaku, lalu melaporkannya kepada PPID.			5		1. Tabel klasifikasi informasi yang dikecualikan 2. UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan internal terkait	2 hari	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya
6	PPID menelaah dan mengkaji dokumen hasil inventarisasi, memastikan bahwa informasi yang diajukan memang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik.				6	1. Dokumen-dokumen regulasi 2. Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya	3 hari	Notulen kajian informasi
7	Petugas Layanan Informasi Pusat menyusun dan mendistribusikan undangan kepada Tim Pertimbangan untuk melaksanakan Uji Konsekuensi atas informasi yang diusulkan untuk dikecualikan.			7		Nota intern	1 hari	Undangan rapat Uji Konsekuensi
8	Atasan PPID memimpin proses Uji Konsekuensi didampingi oleh PPID dan Tim Pertimbangan, serta dapat melibatkan unit terkait sebagai narasumber jika diperlukan.				8	1. Dokumen-dokumen regulasi 2. Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya	1 hari	Pertimbangan tertulis

9	Petugas Layanan Informasi Pusat memastikan seluruh berkas pendukung tersedia, serta mencatat dan mendokumentasikan seluruh hasil diskusi dan kesimpulan dari proses Uji Konsekuensi.					<p>1. Dokumen-dokumen regulasi 2. Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta pertimbangannya</p>	2 hari	Nptulen rapat Uji Konsekuensi
10	Petugas Layanan Informasi Pusat menyusun konsep Surat Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, dilampiri hasil Uji Konsekuensi sebagai dasar legal formal.					Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan beserta lampirannya	1 hari	Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang sudah diparaf
11	PPID memeriksa dan memberikan paraf pada konsep Surat Penetapan tersebut dan mengajukannya untuk disetujui oleh Atasan PPID.					Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan beserta lampirannya	2 hari	Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan yang sudah diparaf
12	Atasan PPID memberikan persetujuan final atas dokumen klasifikasi informasi yang dikecualikan. Jika diperlukan pengesahan lebih lanjut dari Direksi, maka Atasan PPID cukup memberikan paraf untuk dilanjutkan.					Konsep Penetapan Informasi yang Dikecualikan beserta lampirannya	2 hari	Penetapan Informasi yang Dikecualikan