
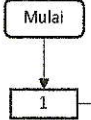


	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Perusahaan Umum (Perum) BULOG	No. Standar Operasional	04/SOP
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2024
		Tanggal Efektif Dilakukan	Sep-24
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
		Nama/Judul SOP	Alur Pelayanan Permohonan Informasi Publik
<b>Dasar Hukum :</b> 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		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <b>1. PPID 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 Layanan Informasi memiliki kemampuan:</b> a. Memahami inventarisasi, penyediaan, pendokumentasian, dan pengelolaan informasi b. Memahami penggunaan teknologi informasi	
		 <b>Arwakhudin Widiarso</b> Sekretaris Perusahaan	

#### ALUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU (hari kerja)	OUTPUT
1	Menerima permintaan informasi publik dari Pemohon secara langsung di area registrasi perkantoran ataupun melalui website perusahaan				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	Meregistrasikan atau mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permintaan informasi sesuai format pada lampiran 10				1. Berkas permintaan dan kelengkapannya 2. Formulir register Informasi Publik 2. Dokumen referensi : Pedoman Pelayanan Informasi Publik Perusahaan	1 hari	Register Informasi Publik
3	Menyimpan salinan formulir permintaan informasi publik yang telah diberi nomor pendaftaran sebagai tanda bukti.				Formulir Permintaan Informasi Publik	1 hari	File permintaan Informasi Publik

4	Memeriksa apakah informasi yang diminta tersedia dalam Daftar Informasi Publik atau tidak.	Ya Tidak			Dokumen Daftar Informasi Publik (Informasi Berkala, Informasi Serta Merta, Informasi Setiap Saat) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	2 hari	Permintaan diproses/tidak diproses
5	Memberikan Pemberitahuan Tertulis sebagai bukti diterima dan tersedianya Permintaan Informasi	5			Email PPID	2 hari	Pemberitahuan Tertulis kepada Pemohon Informasi
6	Memberikan jawaban tertulis sebagai bukti tidak tersedianya Permintaan Informasi (misalnya karena alasan bukan dalam penguasaannya atau informasi informasi tersebut dikecualikan).	6			Email PPID	1 hari	Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi
7	Melaporkan adanya permintaan informasi beserta keterangan tersedia atau tidak tersedianya informasi kepada PPID	7			Formulir dan kelengkapan berkas permintaan Informasi Publik	1 hari	Laporan secara tertulis ataupun lisan
8	Menerima laporan, memberi arahan dan jika diperlukan, berkoordinasi dan meminta bantuan divisi lain pemilik Informasi untuk menyiapkan dokumen atau Informasi sebagai dasar menjawab Permintaan Informasi		8		1. Dokumen pendukung permintaan Informasi Publik 2. Pedoman Pelayanan Informasi Publik Perusahaan	2 hari	Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi
9	Menginventarisasi data dukung informasi yang diminta oleh Pemohon dari berbagai sumber sebagai dasar menyusun konsep tanggapan.	9			1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	2 hari	File Informasi yang diminta Pemohon
10	Apakah data dukung tanggapan Permintaan Informasi sudah lengkap/terpenuhi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) hari kerja?	Ya Tidak			1. Formulir Permintaan Informasi dari Pemohon 2. File hasil Informasi yang diminta Pemohon	1 hari	Informasi lengkap atau tidak
11	Menyusun konsep surat tanggapan Permintaan Informasi Publik beserta lampirannya	11			Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	2 hari	Draft surat tanggapan Permintaan Informasi
12	Memeriksa dan memberikan paraf pada draft surat tanggapan Permintaan Informasi Publik		12		1. Draft surat tanggapan permintaan Informasi 2. Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	1 hari	Draft surat tanggapan Permintaan Informasi
13	Memeriksa dan memberikan persetujuan pada draft surat tanggapan Permintaan Informasi Publik			13	1. Draft surat tanggapan permintaan Informasi 2. Informasi dan pertimbangan dari unit pemilik Informasi	1 hari	Surat tanggapan Permintaan Informasi
14	Mengirimkan surat tanggapan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon	14			Email PPID	1 hari	Surat tanggapan permintaan Informasi
15	Memberitahukan perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya melalui pemberitahuan tertulis beserta alasannya	15			Email PPID	1 hari	Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi

16	Menyusun surat tanggapan bahwasannya informasi yang diminta tidak tersedia dan tidak dapat diperpanjang lagi.				Draft surat pemberitahuan tertulis Informasi tidak tersedia	1 hari	Pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi
17	Memberikan paraf surat tanggapan Informasi tidak tersedia				Draft surat pemberitahuan tertulis Informasi tidak tersedia	2 hari	Draft tanggapan informasi tidak tersedia yang sudah diperiksa dan diparaf
18	Memberikan persetujuan surat tanggapan Informasi tidak tersedia				Draft surat pemberitahuan tertulis Informasi tidak tersedia	2 hari	Surat tanggapan informasi tidak tersedia
19	Mengirimkan surat tanggapan tertulis bahwasannya Permintaan Informasi tidak tersedia kepada Pemohon				Email PPID	1 hari	Surat tanggapan informasi tidak tersedia