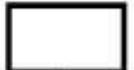
 <p>BADAN PANGAN NASIONAL</p> <p>BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS SEKRETARIAT UTAMA BADAN PANGAN NASIONAL</p>	NOMOR SOP	: 002/SOP/PPID/2025	
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Juni 2025	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	: 15 Juli 2025	
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PPID BADAN PANGAN NASIONAL	
		 Dr. Ir. Budi Waryanto, M.Si NIP 196801151992031001	

SOP PENANGANAN KEBERATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan	1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik
2. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi	3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya
4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional	4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
6. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pangan Nasional	6. Mampu bekerja sama dalam tim
7. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Permintaan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Penanganan Keberatan	2. Komputer/Laptop
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	3. Internet
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	4. Printer/mesin fotokopi
5. SOP Pengujian Konsekuensi	5. Papan Pengumuman
	6. Nota Dinas/Lembar Disposisi
	7. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan audit tidak sesuai dengan standar audit	Dicatat dalam Buku Register Permintaan Informasi Publik

SOP Penanganan Keberatan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pemohon	petugas informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keberatan informasi					Formulir keberatan informasi	10 menit	Formulir	
2	Memeriksa syarat-syarat pengajuan surat keberatan					Formulir permohonan informasi, identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta pendirian Badan Hukum)	10 menit	Data	
3	registrasi dan meneruskan keberatan informasi untuk di proses					Registrasi Keberatan Informasi	10 menit	Data	
4	memproses keberatan					Formulir keberatan informasi, keberatan informasi	10 hari kerja	surat	
5	membuat tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan					keputusan atasan ppid	5 hari kerja	keputusan	
6	melaksanakan keputusan tertulis					keputusan atasan ppid	1 hari kerja	data	
7	Memberikan informasi publik dan tanda terima informasi					Tanda Terima Informasi	1 hari kerja	Tanda Terima	