

 BADAN PANGAN NASIONAL BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS SEKRETARIAT UTAMA BADAN PANGAN NASIONAL	NOMOR SOP	: 005/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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Badan Pangan Nasional					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Badan Pangan Nasional					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik	