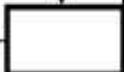
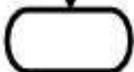
 <p>BADAN PANGAN NASIONAL</p> <p>BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS SEKRETARIAT UTAMA BADAN PANGAN NASIONAL</p>	NOMOR SOP	: 003/SOP/PPID/2025	
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Juni 2025	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	: 15 Juli 2025	
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PPID BADAN PANGAN NASIONAL	
	 Dr. Ir. Budi Waryanto, M.Si NIP 196801151992031001		

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		petugas informasi	Daftar Informasi Publik	TIM PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari		
2	Menerima Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 hari		
3	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota					Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID	
4	Kebijakan Atasan PPID					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID	
5	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID	
6	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID	