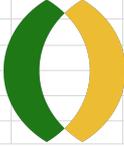


| | | |
|---|---|--|
|  <p>BADAN PANGAN NASIONAL</p> <p>BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS SEKRETARIAT UTAMA BADAN PANGAN NASIONAL</p> | NOMOR SOP | : 004/SOP/PPID/2025 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 20 Juni 2025 |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : 15 Juli 2025 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PPID BADAN PANGAN NASIONAL  Dr. Ir. Budi Waryanto, M.Si NIP 196801151992031001 |
| SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI | | |
| 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 PENGUJIAN KONSEKUENSI

| No | Uraian | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|---|---------------------------|----------------|------|-------------|--|-----------|--|-----|
| | | Petugas Layanan Informasi | PPID Pelaksana | PPID | Atasan PPID | Syarat | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan | | | | | Daftar Usulan Informasi yang akan dikecualikan | 90 Menit | Draft Informasi yang dikecualikan | |
| 2 | Mencatat Informasi yang akan Dikecualikan secara jelas dan terang | | | | | Nota Dinas | 90 Menit | Draft DIK beserta alasan pengecualian | |
| 3 | Mengidentifikasi Peraturan Perundang Undangan yang dijadikan dasar pengecualian | | | | | | 90 Menit | Rekap Peraturan Perundang-Undangan | |
| 4 | Menganalisis Peraturan Perundang-Undangan yang dijadikan dasar pengecualian | | | | | Undangan Uji Konsekuensi | 120 Menit | Draft Lembar Uji Konsekuensi | |
| 5 | Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka | | | | | Draft Lembar Uji Konsekuensi | 120 Menit | Lembar Uji Konsekuensi | |
| 6 | Menetapkan Informasi yang dikecualikan | | | | | Draft Penetapan Klasifikasi Informasi yang Akan Dikecualikan | 30 Menit | Surat Penetapan Klasifikasi Informasi yang Akan Dikecualikan | |