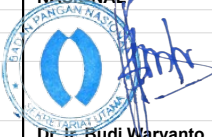


 BADAN PANGAN NASIONAL BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUMAS SEKRETARIAT UTAMA BADAN PANGAN NASIONAL	NOMOR SOP	: 001/SOP/PPID/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 20 Juni 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 15 Juli 2025
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SELAKU PPID BADAN PANGAN NASIONAL
	 Dr. Ir. Budi Waryanto, M.Si NIP 196801151992031001	
SOP PERMINTAAN 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 PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

No	Urutan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksanaan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan informasi kepada PPID Badan Pangan Nasional secara tertulis dengan mengisi formulir permintaan informasi yang dikirim melalui media elektronik (surat elektronik/ email) dan/atau nonelektronik (surat fisik), atau dengan datang langsung ke Badan Pangan Nasional.						Formulir/surat permintaan informasi, fotokopi identitas diri: - Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (untuk individu) - Akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia (untuk badan hukum) - Surat kuasa bermaterai dan identitas pemberi kuasa (untuk kelompok orang atau yang dikuasakan)	10 menit	Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	a. Menerima berkas pengajuan permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan meregistrasi dalam Buku Register Permintaan Informasi. b. Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 menit	Buku Register Permohonan Informasi	Apabila berkas pengajuan tidak lengkap, maka pemohon akan diberikan waktu 3 hari untuk melengkapi. Permintaan Informasi akan teregister apabila berkas sudah lengkap
3	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan kepada Atasan PPID terkait untuk memproses permintaan informasi tersebut.						Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	30 menit	Nota Dinas kepada unit terkait	Kendali waktu 10 hari kerja sejak dicatatnya permintaan informasi dalam buku register permintaan informasi
4	Menerima, menelaah, dan menyiapkan informasi yang diminta. Lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaikannya kepada PPID						Nota Dinas dari PPID Utama beserta berkas pengajuan Permohonan Informasi	2 hari	Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (berserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	Apabila permintaan informasi dikabulkan, maka dapat disampaikan beserta data atau dokumen pendukung yang diminta. Apabila ditolak, maka cukup menyampaikan surat penolakan disertakan alasan penolakan.
5	Menerima, menelaah, dan menetapkan tanggapan atas permintaan informasi.						Konsep jawaban atau tanggapan permintaan informasi (berserta data atau dokumen pendukungnya apabila permintaan informasi dikabulkan)	30 menit	Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama beserta data atau dokumen pendukungnya	Dalam hal belum menguasai atau mendokumentasikan informasi publik yang diminta atau belum dapat memutuskan status informasi publik yang dimohon, PPID dapat memberitahukan perpanjangan waktu kepada pemohon. Kendali waktu 7 hari.
6	a. Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi kepada Pemohon. b. Mendokumentasikan permintaan informasi yang telah disampaikan kepada Pemohon.						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Dokumentasi surat permintaan informasi beserta dokumen pendukungnya	
7	Menerima Surat Tanggapan dari PPID atas permintaan informasi yang diajukan. (Dalam hal Pemohon merasa tidak puas dengan Surat Tanggapan PPID, berhak mengajukan permohonan keberatan kepada Atasan PPID)						Surat Tanggapan Tertulis yang telah ditandatangani PPID Utama	15 menit	Informasi sesuai dengan permintaan informasi yang diajukan Pemohon	30 hari kerja sejak diterimanya Surat Tanggapan dari PPID