



**KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
NOMOR 308 TAHUN 2025**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan standar pelayanan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pangan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan

- Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Pangan Nasional yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:
1. daftar standar pelayanan pada unit kerja;
 2. rincian standar pelayanan; dan
 3. maklumat pelayanan.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan penilaian ukuran kualitas dan kinerja terhadap pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pangan Nasional.
- KELIMA : Daftar Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a memuat jenis pelayanan:
1. Perpustakaan;
 2. Pelayanan Informasi Publik;
 3. Penerbitan Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan;
 4. Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan;
 5. Pelaksanaan Gerakan Pangan Murah;
 6. Penerbitan Sertifikat Penerapan Penanganan Yang

- Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan meliputi:
Permohonan Baru/Perpanjangan/Penambahan Ruang Lingkup/Pengalihan Kepemilikan;
7. Penerbitan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Luar Negeri meliputi Permohonan Baru/Perpanjangan/Perubahan Data/Pengalihan Kepemilikan.
- KEENAM : Unit Penyelenggara standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA sebagai berikut:
1. Perpustakaan dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi hubungan masyarakat.
 2. Penerbitan Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan dan Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pembinaan jabatan fungsional;
 3. Pelaksanaan Gerakan Pangan Murah dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi stabilisasi pasokan dan harga pangan; dan
 4. Penerbitan Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan dan Penerbitan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Luar Negeri dilaksanakan unit kerja yang membidangi Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan.
- KETUJUH : Daftar Standar Pelayanan pada unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA dan Unit Penyelenggara standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDELAPAN : Rincian standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf b terdiri atas komponen:
- a. penyampaian pelayanan; dan
 - b. pengelolaan pelayanan.
- KESEMBILAN : Komponen penyampaian layanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDELAPAN huruf a meliputi:
1. persyaratan;
 2. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan; dan
 6. penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi.
- KESEPULUH : Komponen pengelola pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDELAPAN huruf b meliputi:
1. dasar hukum;

2. sarana prasarana dan/atau fasilitas;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.
- KESEBELAS : Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf c, berisi pernyataan kesanggupan memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
- KEDUABELAS : Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESEBELAS tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGABELAS : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran Badan Pangan Nasional.
- KEEMPATBELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 September 2025



KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

BRIEF PRASETYO ADI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Badan Pangan Nasional;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Badan Pangan Nasional.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PANGAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 308
TAHUN 2025 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN PANGAN
NASIONAL

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

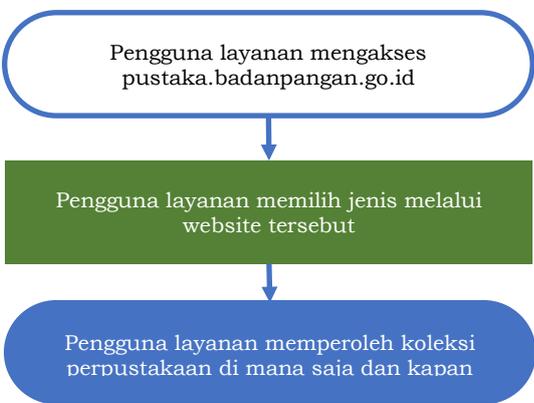
A. DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA UNIT KERJA

No	Jenis Pelayanan	Ruang Lingkup	Unit Penyelenggara Pelayanan
1.	Perpustakaan	Barang	Biro Perencanaan Kerjasama dan Humas
2.	Pelayanan Informasi Publik	Jasa	Biro Perencanaan Kerjasama dan Humas
3.	Penerbitan Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan	Administratif	Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Hukum
4.	Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan	Administratif	Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Hukum
5.	Pelaksanaan Gerakan Pangan Murah	Administratif	Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan
6.	Penerbitan Sertifikat Penerapan Penanganan	Jasa	Direktorat Pengawasan Penerapan Standar

No	Jenis Pelayanan	Ruang Lingkup	Unit Penyelenggara Pelayanan
	Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT) - Permohonan Baru/Perpanjangan/Penambahan Ruang Lingkup/Pengalihan Kepemilikan		Keamanan dan Mutu Pangan
7.	Penerbitan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Luar Negeri (PSAT-PL) - Permohonan Baru/Perpanjangan/Perubahan Data/Pengalihan Kepemilikan	Jasa	Direktorat Pengawasan Penerapan Standar Keamanan dan Mutu Pangan

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

1. Layanan Perpustakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan perpustakaan dapat mendaftarkan diri pada halaman website pustaka.badanpangan.go.id dengan mengisi formulir berupa NIK, nama lengkap, jenis kelamin, pekerjaan, pendidikan, nomor handphone, email, username, kata sandi, dan konfirmasi kata sandi.</p> <p>2. Pengguna layanan perpustakaan yang sudah terdaftar atau memiliki akun dapat mengakses koleksi Perpustakaan Badan Pangan Nasional pada halaman website pustaka.badanpangan.go.id dengan masuk menggunakan email dan kata sandi.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan mengakses pustaka.badanpangan.go.id]) --> B[Pengguna layanan memilih jenis melalui website tersebut] B --> C([Pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan di mana saja dan kapan]) </pre> <p>Keterangan</p> <p>a. pengguna layanan mengakses <i>website</i> pustaka.badanpangan.go.id;</p> <p>b. pengguna layanan memilih jenis koleksi perpustakaan melalui <i>website</i> perpustakaan tersebut; dan</p> <p>c. pengguna layanan memperoleh koleksi perpustakaan di mana dan kapan saja.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan dapat memperoleh koleksi perpustakaan sejak menyelesaikan pilihan peminjaman koleksi.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	<p>1. <i>e-Book</i>;</p> <p>2. Konten lokal (terbitan Badan Pangan Nasional majalah dan produk hukum); dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>3. Siaran pers.</p> <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama Badan Pangan Nasional Jl. Harsono RM. Gedung E lantai 4, Jakarta Selatan. 12550; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. telepon;</p> <p>b. e-mail: komunikasi@badanpangan.go.id;</p> <p>c. kanal pengaduan LAPOR!;</p> <p>d. website: www.lapor.go.id;</p> <p>e. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>f. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>g. aplikasi android/ios: SP4N LAPOR!.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);</p> <p>6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 952).
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Server <i>website</i> ; dan 3. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan atau Pejabat/Staf yang memiliki kompetensi dan mengetahui data/informasi koleksi yang tersedia.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Laporan kegiatan kepada atasan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang pustakawan.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemustaka diberikan kompensasi jika Pelayanan tidak diberikan sesuai dengan standar yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan per kegiatan; dan 2. Evaluasi laporan secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sekali.

2. Pelayanan Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Melalui <i>Whatsapp</i> (WA) <i>Center</i> dan melakukan registrasi serta mengisi formulir yang dapat di akses melalui bit.ly/PPIDNFA dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>; data dan informasi yang diminta secara jelas; mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>2. Hadir langsung ke kantor Badan Pangan Nasional (meja layanan PPID) dengan melakukan:</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya;</p> <p>b. menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; dan</p> <p>c. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.</p> <p>3. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan pribadi maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan secara online (dengan surat dan/atau pengisian formulir di layanan akses informasi publik pada website badanpangan.go.id)</p> <div data-bbox="555 1055 1426 1839" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan informasi melalui WA Center]) --> B[Permohonan diterima petugas PPID] B --> C[Pengguna layanan mendapatkan tanda terima permohonan] C --> D{Kategori informasi} D -- Dikecualikan --> E([Pengguna layanan menerima surat]) D -- Tidak dikecualikan --> F([Pengguna layanan menerima informasi]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <p>a. pengguna layanan menyampaikan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada pejabat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pangan Nasional melalui WA <i>Center</i> serta mengisi formulir permohonan informasi publik yang dapat diakses melalui layanan akses informasi publik pada website badanpangan.go.id;</p> <p>b. pengguna layanan menerima tanda terima dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima;</p> <p>c. pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan informasi, di mana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jika informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) jika informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>2. Melalui tatap muka dengan hadir langsung ke kantor Badan Pangan Nasional (meja layanan PPID)</p>

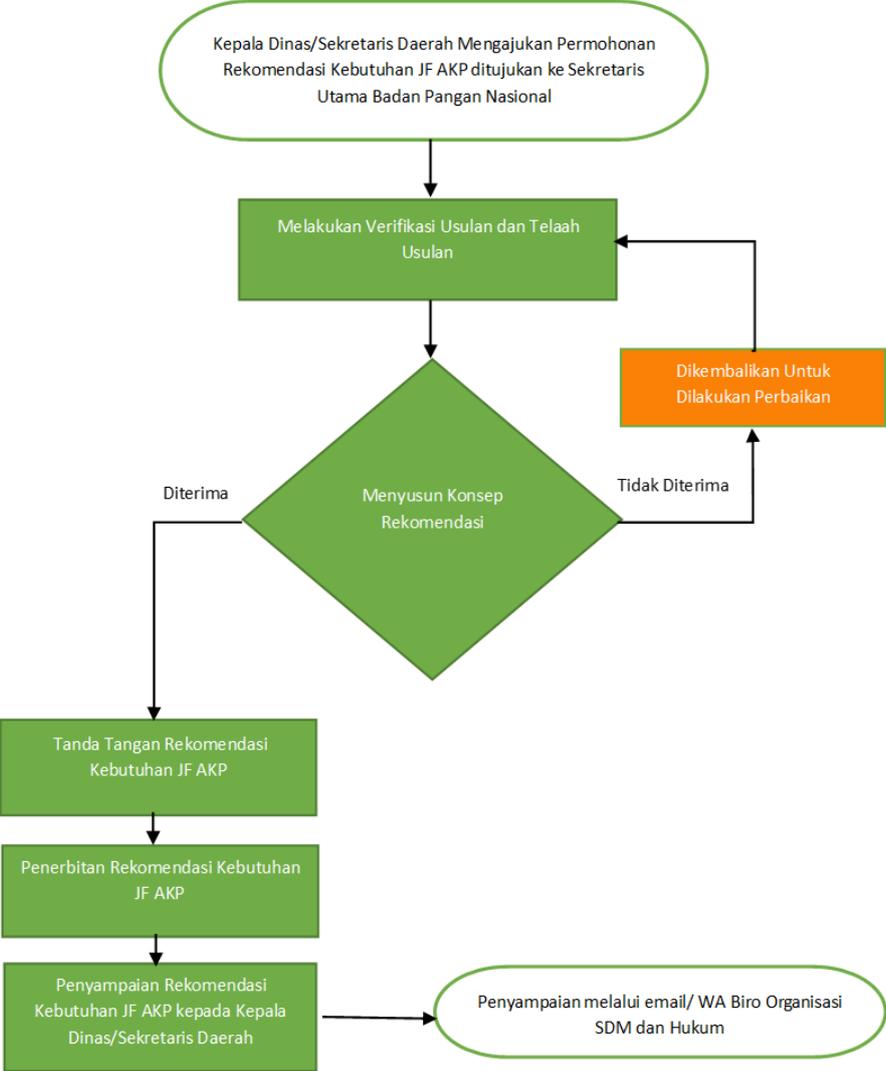
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan membawa permohonan informasi]) --> B[Peguna layanan mengisi formulir permohonan dan menerima tanda terima permohonan informasi] B --> C{Analisis} C -- Dapat --> D[Peguna layanan menerima konfirmasi persetujuan pengelolaan informasi] C -- Tidak dapat --> E([Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan]) D --> F[Peguna layanan mn informasi yang diajukan] F --> G([Peguna layanan menerima informasi dari petugas PPID]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Pangan Nasional dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan informasi kepada petugas di Lobby; pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu konfirmasi petugas PPID yang akan memberikan pelayanan; apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas di lobby ke meja layanan PPID Badan Pangan Nasional untuk ditemukan dengan petugas PPID. pengguna layanan menerima informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jawaban pemberian informasi akan disampaikan oleh PPID Badan Pangan Nasional maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang menjadi 17 (tujuh belas) hari sejak surat permohonan diterima.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian informasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan terkait ketidakpuasan terhadap pemberian informasi publik dapat dilakukan dengan mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi Pusat
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141 Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 7. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 867).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin scanner;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Televisi dan TV Media; 9. Tempat ibadah; 10. Ruang laktasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Penerbitan Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Sekretaris Daerah/Kepala Dinas Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota bersurat ke Sekretaris Utama Badan Pangan Nasional tentang Permohonan Rekomendasi Kebutuhan Analisis Ketahanan Pangan; 2. Permohonan melampirkan : a. analisis jabatan dan analisis beban kerja yang telah disusun bersama Biro/Bagian Organisasi daerah; b. struktur organisasi dinas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. peta jabatan dimana JF AKP akan ditempatkan.</p> <p>3. Tujuan surat ke Sekretaris Utama Badan Pangan Nasional dan di e-mail: biro.osh@badanpangan.go.id</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Permohonan disampaikan secara tertulis</p>  <pre> graph TD A([Kepala Dinas/Sekretaris Daerah Mengajukan Permohonan Rekomendasi Kebutuhan JF AKP ditujukan ke Sekretaris Utama Badan Pangan Nasional]) --> B[Melakukan Verifikasi Usulan dan Telaah Usulan] B --> C{Menyusun Konsep Rekomendasi} C -- Tidak Diterima --> D[Dikembalikan Untuk Dilakukan Perbaikan] D --> B C -- Diterima --> E[Tanda Tangan Rekomendasi Kebutuhan JF AKP] E --> F[Penerbitan Rekomendasi Kebutuhan JF AKP] F --> G[Penyampaian Rekomendasi Kebutuhan JF AKP kepada Kepala Dinas/Sekretaris Daerah] G --> H([Penyampaian melalui email/ WA Biro Organisasi SDM dan Hukum]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Sekretaris Utama Badan Pangan Nasional melalui <i>whatsapp</i>: 081287917544 dan e-mail; biro.osh@badanpangan.go.id melakukan verifikasi dan validasi berkas (lampiran surat); proses tanda tangan Kepala Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Hukum; dan penyampaian Rekomendasi ke Sekretaris Daerah atau Kepala Dinas melalui <i>whatsapp</i> (WA) atau <i>email</i>.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan 1-5 (satu sampai lima) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama Badan Pangan Nasional Jl. Harsono RM. Gedung E lantai 4, Jakarta Selatan. 12550; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. e-mail: biro.osh@badanpangan.go.id; dan</p> <p>b. kanal pengaduan LAPOR!:</p> <p>a) website: www.lapor.go.id;</p> <p>b) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>c) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>d) aplikasi android/ios: SP4N LAPOR</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 724);</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan Jabatan Fungsional; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang penghitungan beban kerja; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang sampai tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Inspektorat Badan Pangan Nasional; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyusun bahan rekomendasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang menjadi penyusun bahan rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengguna layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan untuk peserta yang akan melaksanakan Uji Kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berstatus pegawai negeri sipil; b. Memiliki ijazah paling rendah S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang pangan, pertanian, peternakan, perikanan, ekonomi, gizi, logistik, manajemen, sosial, atau sesuai dengan bidang pendidikan yang dibutuhkan untuk jabatan fungsional analis ketahanan pangan ahli pertama dan analis ketahanan pangan ahli muda, dan berijazah paling rendah S-2 (Strata-Dua) untuk jenjang ahli madya dan ahli utama; c. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang jabatan yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun; d. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; e. Berusia paling tinggi pada saat dilantik: <ol style="list-style-type: none"> 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda; 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya; dan 3) 60 (enam puluh) tahun untuk JF ahli utama. f. Memiliki surat usulan yang berasal dari Pimpinan Tinggi Pratama untuk Badan Pangan Nasional dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah bidang kepegawaian dari instansi daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Penyampaian surat pelaksanaan uji kompetensi keDirektur Lingkup Badan Pangan Nasional, Kepala Dinas Pangan dan Kepala BKD/BKPSDM Provinsi dan Kabupaten/Kota]) --> B[1. Direktur Lingkup Badan Pangan Nasional meenyampaikan calon peserta ujikom ke Biro Organisasi, SDM dan Hukum 2. Kepala Dinas Pangan menyampaikan calon peserta ujikom ke BKD/BKPSDM] B --> C[BKD/BKPSDM memohon akun ke Badan Pangan Nasional] C --> D[BKD/BKPSDM mengusulkan calon peserta ke Badan Pangan Nasional melalui aplikasi E-Ujikom AKP] D --> E[Badan Pangan Nasional melakukan verifikasi dan validasi berkas calon peserta ujikom] E --> F[Pengumuman hasil seleksi administrasi] F --> G[Masa sanggah (3 hari)] G --> H[Pelaksanaan CAT dan Pengumuman hasil CAT] H --> I[Penyampaian Uji kompetensi manajerial sosio kultural] I --> J[Uji kompetensi penyusunan makalah dan wawancara teknis untuk jenjang ahli madya dan ahli utama] J --> K[Tabulasi hasil uji kompetensi] K --> L[Pengumuman Hasil Uji Kompetensi IF Analisis Ketahanan Pangan] L --> M([Penerbitan dan penyampaian sertifikat hasil uji kompetensi]) </pre> <p>Keterangan:</p> <p>a. Badan Pangan Nasional menyampaikan pengumuman pelaksanaan uji kompetensi kepada Direktur Badan Pangan Nasional, Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusanpemerintah di bidang pangan dan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) /Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Provinsi dan Kabupaten Kota;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Direktur lingkup Badan Pangan Nasional menyampaikan calon peserta uji kompetensi kepada Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Hukum dan Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pangan menyampaikan calon peserta uji kompetensi kepada Badan Kepegawaian Daerah/Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM);</p> <p>c. Badan Kepegawaian Daerah/Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) memohon akun website uji kompetensi ke Badan Pangan Nasional secara online;</p> <p>d. Badan Kepegawaian Daerah/Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) setelah mendapatkan akun mengusulkan calon peserta kepada Badan Pangan Nasional melalui website uji kompetensi;</p> <p>e. Badan Pangan Nasional melakukan verifikasi dan validasi berkas administrasi calon peserta;</p> <p>f. Badan Pangan Nasional mengumumkan hasil seleksi administrasi;</p> <p>g. Peserta yang lolos hasil seleksi administrasi mengikuti proses ujian <i>Computer Assisted Test</i> (CAT);</p> <p>h. Peserta yang lolos proses ujian CAT mengikuti uji manajerial sosial-kultural;</p> <p>i. Peserta jenjang Ahli Madya yang lolos CAT mengikuti uji potensi wawancara;</p> <p>j. Setelah tiga proses ujian tersebut dilaksanakan Badan Pangan Nasional melakukan tabulasi hasil uji kompetensi;</p> <p>k. Badan Pangan Nasional menyebarkan pengumuman hasil uji kompetensi secara <i>online</i>; dan</p> <p>l. Badan Pangan Nasional menerbitkan dan menyampaikan sertifikat hasil uji kompetensi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan uji kompetensi jabatan fungsional analis ketahanan pangan maksimal 1 (satu) bulan
4.	Biaya/tarif	Pengguna layanan tidak dipungut biaya. Layanan penjaminan/ <i>assurance</i> menggunakan daftar isian pelaksanaan anggaran Badan Pangan Nasional.
5.	Produk pelayanan	Pengumuman dan Sertifikat Kelulusan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Utama Badan Pangan Nasional

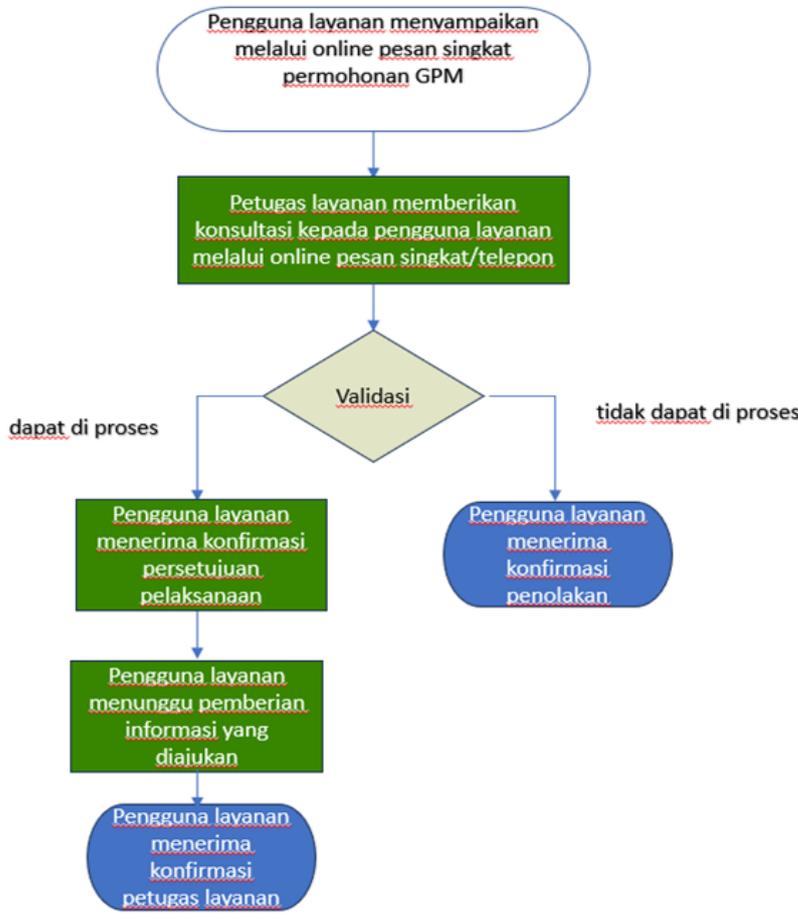
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Jl. Harsono RM. Gedung E lantai 4, Jakarta Selatan. 12550; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. <i>e-mail</i>: komunikasi@badanpangan.go.id; dan</p> <p>b. kanal pengaduan LAPOR!:</p> <p>c. <i>website</i>: www.lapor.go.id;</p> <p>d. SMS melalui nomor 1708;</p> <p>e. twitter: @lapor1708; dan</p> <p>f. aplikasi android/ios: SP4N LAPOR!.</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>5. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49).</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2023 tentang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jabatan Fungsional Analisis Ketahanan Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 724);
2.	Sarana / Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja; 2. Komputer, telepon genggam, laptop, atau perangkat lain yang diperlukan; 3. Jaringan internet 4. Alat tulis kantor; dan 5. Aplikasi lain yang diperlukan.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim memiliki kualifikasi pendidikan minimal Sarjana (S1); 2. Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan jabatan fungsional; dan 3. Pegawai yang mampu bekerja sesuai nilai ASN BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Inspektorat Badan Pangan Nasional; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan uji kompetensi diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan diberikan dengan tepat dan akurat serta cepat sesuai jangka waktu maksimal pelayanan; dan 3. Pelayanan diberikan oleh Pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan dengan tepat, fokus atas tujuan, sesuai ruang lingkup dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Menjaga kerahasiaan informasi/keterangan berdasarkan Undang-Undang Kerahasiaan Informasi Publik yang berlaku; dan 3. Pengguna Layanan dijamin kerahasiaan dan keamanan datanya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pengelolaan layanan uji kompetensi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. Pelaksanaan Gerakan Pangan Murah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pelaksanaan Gerakan Pangan Murah bisa diajukan oleh Kementerian/Lembaga/Masyarakat; dan 2. Permohonan pelaksanaan tertulis berupa proposal/surat yang disampaikan kepada Badan Pangan Nasional (untuk anggaran pusat) atau Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pangan di seluruh Indonesia (untuk anggaran dekonsentrasi). <p>Persyaratan Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Gerakan Pangan Murah dilaksanakan oleh Badan Pangan Nasional (bersumber pada anggaran pendapatan dan belanja negara) atau Dinas Provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pangan urusan pangan di seluruh Indonesia (bersumber dari anggaran Dekonsentrasi). Pelaksanaan kegiatan gerakan pangan murah bekerja sama dengan <i>event organizer</i> (EO) beserta vendor/mitra penyedia pangan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan secara langsung ke kantor Badan Pangan Nasional atau melalui korespondensi surat baik diantar langsung, melalui pos, atau melalui pesan singkat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<div data-bbox="606 313 1452 1321" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung menyampaikan permohonan GPM]) --> B[Petugas layanan memberikan konsultasi kepada peguna layanan] B --> C{Validasi} C -- "dapat di proses" --> D[Peguna layanan menerima konfirmasi persetujuan pelaksanaan] C -- "tidak dapat di proses" --> E([Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan]) D --> F[Peguna layanan menunggu pemberian informasi yang diajukan] F --> G([Peguna layanan menerima konfirmasi petugas layanan]) </pre> </div> <p data-bbox="552 1361 746 1400">Keterangan:</p> <ol data-bbox="603 1429 1452 1982" style="list-style-type: none"> a. pengguna layanan menyampaikan permohonan pelaksanaan dengan datang langsung ke kantor Badan Pangan Nasional (c.q. Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan); b. petugas memberikan layanan konsultasi kepada pengguna layanan secara langsung terkait syarat permohonan dan mekanisme pelaksanaan; dan c. pengguna layanan menunggu hasil validasi terhadap surat permohonan dimana: <ol style="list-style-type: none"> c.1 Melihat kelengkapan lampiran surat; dan c.2 Melihat ketersediaan anggaran dan prioritas kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Pelayanan secara online/pesan singkat</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan menyampaikan melalui online pesan singkat permohonan GPM]) --> B[Petugas layanan memberikan konsultasi kepada peguna layanan melalui online pesan singkat/telepon] B --> C{Validasi} C -- dapat di proses --> D[Peguna layanan menerima konfirmasi persetujuan pelaksanaan] C -- tidak dapat di proses --> E([Peguna layanan menerima konfirmasi penolakan]) D --> F[Peguna layanan menunggu pemberian informasi yang diajukan] F --> G([Peguna layanan menerima konfirmasi petugas layanan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pengguna layanan menyampaikan permohonan surat pelaksanaan gerakan pangan murah melalui online/pesan singkat b. petugas memberikan layanan konsultasi kepada pengguna layanan terkait syarat permohonan dan mekanisme pelaksanaan; dan c. pengguna layanan menunggu hasil validasi terhadap surat permohonan dimana : <ol style="list-style-type: none"> c.1 Melihat kelengkapan lampiran surat; dan c.2 Melihat ketersediaan anggaran dan prioritas kegiatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dimulai dari surat balasan untuk disetujui dan dilaksanakan sesuai hari permintaan pemohon kurang dari 7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Balasan Persetujuan pelaksanaan Gerakan pangan murah oleh Badan Pangan Nasional, c.q. Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan untuk anggaran pusat dan surat balasan persetujuan pelaksanaan gerakan pangan murah oleh Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pangan Provinsi seluruh Indonesia untuk anggaran dekonsentrasi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan : direktorat.SPHP@badanpangan.go.id atau pesan singkat ke petugas layanan tim kerja stabilisasi pasokan pangan (Tim Gerakan Pangan Murah): <ol style="list-style-type: none"> a. Yudhi Harsatriadi, no HP: 0812-1980-6030 b. Denny Eswant Kosasih, no HP: 0856-7092-466 c. Suslilowati, no HP : 0895-4211-45303 d. Tia, no HP : 0852-6550-1624. 2. Korespondensi kepada Direktorat Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan, Deputi Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan ruang 6.1.1, Badan Pangan Nasional, Gedung E , Jl. Harsono RM Nomor 3, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)</p> <p>8. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 327) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49);</p> <p>9. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 5 Tahun 2022 tentang Harga Acuan Pembelian di Tingkat Produsen dan Harga Acuan Penjualan di Tingkat Konsumen Komoditas Jagung, Telur Ayam Ras, dan Daging Ayam Ras (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1022) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 5 Tahun 2022 tentang Harga Acuan Pembelian di Tingkat Produsen dan Harga Acuan Penjualan di Tingkat Konsumen Komoditas Jagung, Telur Ayam Ras, dan Daging Ayam Ras (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 327);</p> <p>10. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 15 Tahun 2022 tentang Stabilisasi Pasokan dan Harga Beras, Jagung, dan Kedelai di Tingkat Konsumen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1339);</p> <p>11. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 6 Tahun 2023 tentang Harga Pembelian Pemerintah dan Rafaksi Harga Gabah dan Beras (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 265) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 6 Tahun 2023 tentang Harga Pembelian Pemerintah dan Rafaksi Harga Gabah dan Beras (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299);</p> <p>12. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 7 Tahun 2023 tentang Harga Eceran Tertinggi Beras (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 291) sebagaimana telah diubah dengan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Harga Eceran Tertinggi Beras (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300);</p> <p>13. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 12 Tahun 2024 tentang Harga Acuan Pembelian Di Tingkat Produsen dan Harga Acuan Penjualan di Tingkat Konsumen Komoditas Kedelai, Bawang Merah, Bawang Putih, Cabai Rawit Merah, Cabai Merah Keriting, Gula Konsumsi, dan Daging Sapi/Kerbau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 595);</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenda, Meja, dan Kursi Gerakan Pangan Murah; 2. Media informasi (infografis, standing banner, banner, spanduk, dan umbul-umbul); 3. Lokasi pelaksanaan gerakan pangan murah: Lapangan, Halaman Kantor Pemerintahan dll; 4. Administrasi Persuratan; 5. Toilet untuk pria dan wanita; 6. Tempat parkir; 7. Mushola; 8. <i>Speaker Phone</i>; dan 9. Menyiapkan ruang tunggu/kursi khusus untuk disabilitas dan memberikan pelayanan khusus untuk belanja.
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana layanan memiliki kompetensi dengan standar minimal pendidikan SMA/SMK/Diploma 3 (D3)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung atau evaluasi penilaian; dan 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan
5	Jumlah Pelaksana	Tim Stabilisasi Pasokan Pangan di Bapanas pusat (Tim GPM) sekitar 4 <i>Person In Charge</i> (PIC), dan pegawai di Dinas Pangan di 38 (tiga puluh delapan) Provinsi/Kabupaten/Kota (PJ yang menangani kegiatan gerakan pangan murah dari Bidang Distribusi/Harga atau Ketersediaan Pangan) Kepala Bidang dan staf sekitar 2-3 <i>Person In Charge</i> (PIC).

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7	Jaminan	Jaminan pelaksanaan Kegiatan gerakan pangan murah akan terlaksana setelah mendapatkan persetujuan Pimpinan dan pihak pengusul kegiatan sudah melampirkan surat izin lokasi gerakan pangan murah dari pemilik otoritas lokasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

6. Penerbitan Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>A. Permohonan Baru/Perpanjangan/Penambahan Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir keterangan informasi unit penanganan; 2. Denah ruang penanganan PSAT; 3. Diagram alir penanganan PSAT; 4. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa; 5. Standar Operasi Prosedur (SOP) penanganan PSAT yang baik; <ol style="list-style-type: none"> a. SOP penanganan PSAT sesuai diagram alir; b. SOP Sanitasi Higienis (SOP kebersihan, kesehatan karyawan, pengendalian hama, SOP recall, dll); c. Bukti penerapan SOP berupa catatan/rekaman. 6. Apabila ada, dapat melampirkan sertifikat jaminan keamanan pangan berbasis SNI ISO 22000 atau HACCP, atau sertifikat jaminan keamanan pangan lainnya yang menjadikan SPPB-PSAT sebagai persyaratan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>B. Permohonan Pengalihan Kepemilikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SPPB-PSAT yang masih berlaku (minimal 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku). 2. Surat Pernyataan pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT. 3. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa. 4. Mengisi formulir keterangan pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT sebagai persyaratan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Permohonan Baru/Perpanjangan/Penambahan Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, Verifikator melakukan verifikasi yang terdiri atas 2 (dua) tahap, yaitu penilaian dokumen dan penilaian lapang. 3. Penilaian dokumen dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari. 4. Hasil verifikasi penilaian dokumen disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak 5. Persetujuan diberikan apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar. 6. Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data. 7. Dalam hal terdapat dokumen persyaratan yang diragukan keabsahannya maka Verifikator dapat meminta dokumen asli. 8. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, Verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS. 9. Pelaku Usaha melakukan perbaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak hasil penilaian diterima oleh Pelaku Usaha. 10. Perbaikan dilakukan sampai adanya persetujuan oleh Verifikator. 11. Penolakan diberikan apabila: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan tidak sesuai ketentuan SPPB-PSAT;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pelaku Usaha tidak menyelesaikan perbaikan penilaian lapang sesuai waktu yang ditetapkan; dan/atau</p> <p>c. <i>Reviewer</i> atau tim Komisi Teknis merekomendasikan penolakan.</p> <p>12. Penilaian lapang dilakukan setelah hasil penilaian dokumen dinyatakan disetujui oleh Verifikator.</p> <p>13. Waktu pelaksanaan penilaian lapang ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Verifikator dan Pelaku Usaha.</p> <p>14. Penilaian lapang dilakukan melalui peninjauan langsung atau virtual (<i>remote audit</i>).</p> <p>15. Penilaian lapang dilakukan oleh Verifikator untuk menilai pemenuhan terhadap standar Sanitasi.</p> <p>16. Pada saat dilakukan penilaian lapang, Pelaku Usaha harus melakukan kegiatan penanganan PSAT atau simulasi.</p> <p>17. Hasil penilaian lapang dituangkan dalam laporan hasil penilaian lapang yang ditandatangani oleh Verifikator dan Pelaku Usaha.</p> <p>18. Dalam hal berita acara memuat temuan ketidaksesuaian, Pelaku Usaha harus menyelesaikan tindakan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) Hari, terhitung sejak tanggal pelaksanaan penilaian lapang sampai penyelesaian tindakan perbaikan dinyatakan disetujui oleh Verifikator.</p> <p>19. Verifikator menyampaikan Laporan Tindakan Perbaikan Temuan Ketidakesuaian SPPB-PSAT pasca penilaian yang telah dilengkapi sesuai Laporan Hasil Penilaian Lapang SPPB-PSAT kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi dengan bukti tindakan perbaikan.</p> <p>20. Jangka waktu penyelesaian tindakan perbaikan dapat dilakukan perpanjangan paling banyak 1 (satu) kali dengan jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) Hari dengan mengajukan permohonan kepada Ketua OKKP.</p> <p>21. Verifikator melakukan evaluasi terhadap bukti tindakan perbaikan sampai dinyatakan disetujui.</p> <p>22. <i>Reviewer</i> atau komisi teknis melakukan peninjauan terhadap hasil penilaian lapang dan memberikan rekomendasi kepada Ketua OKKP berupa:</p> <p>a. penerbitan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. penerbitan dengan tindakan perbaikan; atau</p> <p>c. penolakan, setelah penyelesaian tindakan perbaikan disetujui oleh Verifikator.</p> <p>23. Proses penerbitan SPPB-PSAT adalah dalam jangka waktu 60 (enam puluh) Hari terhitung sejak tanggal pelaksanaan peninjauan oleh <i>Reviewer</i> atau Komisi Teknis.</p> <p>24. Dalam hal hasil rekomendasi berupa penerbitan dengan tindakan perbaikan, Pelaku Usaha harus menyelesaikan tindakan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak pelaksanaan peninjauan sampai dinyatakan disetujui oleh Verifikator.</p> <p>25. Dalam hal hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>/Komisi Teknis memerlukan perbaikan oleh Pelaku Usaha, Verifikator menyampaikan Laporan Tindakan Perbaikan Temuan Ketidaksesuaian SPPB-PSAT Pasca Peninjauan <i>Reviewer</i>/Komisi Teknis yang telah dilengkapi sesuai Laporan Hasil Peninjauan oleh <i>Reviewer</i>/Komisi Teknis kepada Pelaku Usaha untuk dilengkapi dengan bukti tindakan perbaikan.</p> <p>26. Ketua OKKP memberikan persetujuan atau penolakan atas penerbitan SPPB-PSAT dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i> atau Komisi Teknis.</p> <p>27. Permohonan yang telah disetujui, dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nomor SPPB-PSAT; b. ruang lingkup penanganan; dan c. informasi teknis lainnya. <p>28. Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah dalam Sistem OSS.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<p>Proses Bisnis Pelayanan SPPB PSAT (Permohonan Baru/Perpanjangan/Perubahan Ruang Lingkup)</p>	<p>B. Permohonan Pengalihan Kepemilikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, Verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Penilaian dokumen dilaksanakan oleh Verifikator dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari. 4. Hasil verifikasi disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak 5. Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data. 6. Dalam hal terdapat dokumen persyaratan yang diragukan keabsahannya maka Verifikator dapat meminta dokumen asli. 7. Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, Verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS. 8. Pelaku Usaha melakukan perbaikan paling lambat 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak hasil penilaian diterima oleh Pelaku Usaha. 9. Perbaikan dilakukan sampai adanya persetujuan oleh Verifikator. 10. Penolakan diberikan apabila:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> a. tidak sesuai dengan ketentuan pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT; b. tidak menyelesaikan perbaikan sesuai waktu yang ditetapkan; dan/atau c. melakukan perubahan Standar Operasional Prosedur Penanganan dan fasilitas. <ol style="list-style-type: none"> 11. Dalam hal diperlukan validasi terhadap kesesuaian pemenuhan persyaratan pengalihan kepemilikan, Verifikator dapat melakukan kunjungan lapangan. 12. Apabila hasil validasi menunjukkan ketidaksesuaian dengan persyaratan pengalihan kepemilikan, permohonan pengalihan kepemilikan ditolak. 13. Persetujuan diberikan apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar. 14. Proses penerbitan pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT paling lama dalam jangka waktu 60 (enam puluh) Hari sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar. 15. Permohonan pengalihan kepemilikan yang telah disetujui, dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. nomor SPPB-PSAT; b. ruang lingkup penanganan; dan c. informasi teknis lainnya. 16. <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen. 17. Ketua OKKP memberikan persetujuan penerbitan pengalihan kepemilikan SPPB-PSAT dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>. 18. Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah dalam Sistem OSS.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Proses Bisnis Pelayanan SPPB PSAT (Pengalihan Kepemilikan)</p> <p>Catatan kaki: * Mekanisme pembayaran PNBP sesuai dengan ketentuan regulasi di pusat dan masing-masing daerah ** Dalam hal diperlukan validasi terhadap kesesuaian pemenuhan persyaratan pengalihan kepemilikan, verifikasi dapat melakukan kunjungan lapangan.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penerbitan adalah 60 (enam puluh) hari kerja terhitung terhitung sejak tanggal pelaksanaan peninjauan oleh <i>Reviewer</i> atau Komisi Teknis.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Penerapan Penanganan Yang Baik Pangan Segar Asal Tumbuhan (SPPB-PSAT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Google: https://bit.ly/PengaduanLayananOKKPPusat 2. Email Layanan Perizinan Bapanas: dit.ppskmp@badanpangan.go.id 3. <i>Whatsapp</i> (WA) Center Layanan Perizinan Badan Pangan Nasional: 082124883592 4. Kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-LAPOR!): <ol style="list-style-type: none"> a. <i>website</i>: www.lapor.go.id; b. SMS melalui nomor 1708; c. <i>twitter</i>: @lapor1708; dan d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6442); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7115); 6. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162); 7. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 389); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar
---	-------------	---

		<p>Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 262);</p> <ol style="list-style-type: none">10. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 372) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49);11. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140);12. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 176);
--	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja (<i>counter</i>) pelayanan; 2. Media informasi (leaflet pelayanan dan banner); 3. Jaringan internet; 4. Sarana pengaduan masyarakat (ruangan dan kotak pengaduan, <i>link google form</i>); 5. Sarana konsultasi online; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Tempat parkir; 8. Mushola; dan 9. Area merokok di luar ruangan.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengawas atau auditor pangan segar harus memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. di bidang Keamanan Pangan Segar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b. PB UMKU subsektor Pangan Segar
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung atau evaluasi penilaian; dan 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan
5	Jumlah Pelaksana	36 (tiga puluh enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dan data yang disampaikan melalui aplikasi <i>oss.go.id</i> dijamin keamanannya dan produk perizinan yang diberikan dijamin keabsahannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Penerbitan Izin Edar Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Luar Negeri (PSAT-PL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<p>A. Permohonan Baru/Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi keterangan informasi produk; 2. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa; 3. Surat pernyataan memelihara SPPB-PSAT apabila masa berlaku SPPB-PSAT yang berlaku kurang dari 5 tahun; 4. SPPB-PSAT sesuai ruang lingkup penanganan PSAT-PL; 5. Certificate of Analysis (CoA) dari negara asal atau Laporan Hasil Uji Keamanan PSAT yang diterbitkan paling lama 6 bulan terakhir; 6. Desain label dan kemasan; 7. Diagram Alir Penanganan PSAT di luar negeri 8. Bukti pemenuhan klaim untuk produk dengan klaim; 9. Laporan Hasil Uji Mutu PSAT untuk PSAT yang diatur mutunya; 10. Sertifikat jaminan Keamanan PSAT dan/atau Mutu PSAT dari negara asal (bagi yang memiliki). <p>B. Permohonan Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Izin Edar PSAT-PL yang masih berlaku (minimal 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa;</p> <p>3. Surat pernyataan memelihara SPPB-PSAT apabila masa berlaku SPPB-PSAT yang berlaku kurang dari 5 (lima) tahun;</p> <p>4. Surat Pernyataan yang berisi tentang perubahan data;</p> <p>5. Mengisi formulir keterangan perubahan data Izin Edar PSAT-PL;</p> <p>6. Desain label dan kemasan lama;</p> <p>7. Desain label dan kemasan baru.</p> <p>C. Permohonan Pengalihan Kepemilikan</p> <p>1. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa;</p> <p>2. Surat pernyataan memelihara SPPB-PSAT apabila masa berlaku SPPB-PSAT yang berlaku kurang dari 5 tahun;</p> <p>3. Sertifikat Izin Edar PSAT-PL yang masih berlaku (minimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku);</p> <p>4. Surat Pernyataan tentang kebenaran pengalihan kepemilikan;</p> <p>5. Mengisi formulir keterangan pengalihan kepemilikan Izin Edar PSAT-PL.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Verifikasi Permohonan Awal/Perpanjangan Izin Edar PSAT-PL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, Verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Hasil verifikasi disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak <p>Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar. 2) Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor Izin Edar PSAT-PL; b. rancangan desain kemasan dan label yang telah disetujui; dan c. informasi teknis lainnya 3) <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen. 4) Ketua OKKPP memberikan persetujuan lampiran teknis dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>. 5) Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah pada Sistem OSS. 6) Verifikasi permohonan sampai pengunggahan lampiran teknis pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir. 7) Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL adalah 14 (empat belas) Hari. 8) Penyampaian notifikasi dalam hal permohonan disetujui dilakukan bersamaan dengan pengunggahan lampiran teknis oleh Verifikator. 9) Dalam hal permohonan telah disetujui dan lampiran teknis telah diunggah, Sistem OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>menyampaikan notifikasi kepada pemberi persetujuan pada Badan Pangan Nasional.</p> <p>Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data. 2) Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, Verifikator dapat meminta dokumen asli. 3) Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, Verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS. 4) Verifikasi sampai dengan pengembalian pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL berakhir. 5) Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL adalah 14 (empat belas) Hari. 6) Pelaku Usaha melakukan perbaikan permohonan dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari. 7) Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan Pelaku Usaha. 8) Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui. <p>Syarat dan mekanisme permohonan yang ditolak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan ditolak apabila: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan tidak sesuai ketentuan permohonan awal/perpanjangan Izin Edar PSAT-PL; b. hasil uji keamanan dan/atau mutu tidak memenuhi persyaratan keamanan dan/atau mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. terdapat penggunaan BTP, Bahan Penolong atau bahan lainnya dan/atau klaim tertentu pada label yang belum ditetapkan dalam standar atau rekomendasi keamanan pangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Terhadap permohonan yang ditolak, Verifikator menyampaikan notifikasi permohonan ditolak beserta alasan penolakan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS. 3) Verifikasi sampai dengan penolakan pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL berakhir. 4) Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL adalah 14 (empat belas) Hari. 5) Sistem OSS melakukan pembatalan terhadap permohonan yang ditolak oleh Verifikator. 6) Terhadap pembatalan permohonan, Pelaku Usaha dapat mengajukan permohonan kembali melalui Sistem OSS. <p>B. Verifikasi Perubahan Data Izin Edar PSAT-PL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, Verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Hasil verifikasi disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak. <p>Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar. 2) Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor Izin Edar PSAT-PL; b. rancangan desain kemasan dan label yang telah disetujui; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. informasi teknis lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen. 4) Ketua OKKPP memberikan persetujuan lampiran teknis dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>. 5) Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah pada Sistem OSS. 6) Verifikasi permohonan sampai pengunggahan lampiran teknis pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir. 7) Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL adalah 14 (empat belas) Hari. 8) Penyampaian notifikasi dalam hal permohonan disetujui dilakukan bersamaan dengan pengunggahan lampiran teknis oleh Verifikator. 9) Dalam hal permohonan telah disetujui dan lampiran teknis telah diunggah, Sistem OSS menyampaikan notifikasi kepada pemberi persetujuan pada Badan Pangan Nasional. <p>Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data. 2) Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, Verifikator dapat meminta dokumen asli. 3) Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, Verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS. 4) Verifikasi sampai dengan pengembalian pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL berakhir. 5) Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL adalah 14 (empat belas) Hari.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6) Pelaku Usaha melakukan perbaikan permohonan dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari.</p> <p>7) Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan Pelaku Usaha.</p> <p>8) Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui.</p> <p>Syarat dan mekanisme permohonan yang ditolak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan ditolak apabila: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan tidak sesuai dengan ketentuan perubahan data Izin Edar PSAT-PL; b. permohonan perubahan data yang diajukan tidak termasuk jenis perubahan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan; dan/atau c. terdapat klaim tertentu pada label yang belum ditetapkan dalam standar atau rekomendasi keamanan pangan. 2) Terhadap permohonan yang ditolak, Verifikator menyampaikan notifikasi permohonan ditolak beserta alasan penolakan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS. 3) Verifikasi sampai dengan penolakan pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL berakhir. 4) Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL adalah 14 (empat belas) Hari. 5) Sistem OSS melakukan pembatalan terhadap permohonan yang ditolak oleh Verifikator. 6) Terhadap pembatalan permohonan, Pelaku Usaha dapat mengajukan permohonan kembali melalui Sistem OSS. <p>C. Verifikasi Pengalihan Kepemilikan Izin Edar PSAT-PL</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha menyampaikan permohonan melalui Sistem OSS. 2. Terhadap permohonan, Verifikator melakukan verifikasi berupa penilaian dokumen. 3. Hasil verifikasi disampaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS dengan menyampaikan notifikasi berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan disetujui; b. permohonan memerlukan perbaikan; atau c. permohonan ditolak <p>Syarat dan mekanisme permohonan yang disetujui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan disetujui apabila penilaian dokumen dinyatakan lengkap dan benar. 2) Permohonan yang telah disetujui dituangkan dalam bentuk lampiran teknis yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. nomor Izin Edar PSAT-PL; b. rancangan desain kemasan dan label yang telah disetujui; dan c. informasi teknis lainnya 3) <i>Reviewer</i> melakukan peninjauan terhadap lampiran teknis dan/atau laporan hasil penilaian dokumen. 4) Ketua OKKPP memberikan persetujuan lampiran teknis dengan mempertimbangkan hasil peninjauan oleh <i>Reviewer</i>. 5) Lampiran teknis yang telah disetujui diunggah pada Sistem OSS. 6) Verifikasi permohonan sampai pengunggahan lampiran teknis pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari sebelum jangka waktu penerbitan berakhir. 7) Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL adalah 14 (empat belas) Hari. 8) Penyampaian notifikasi dalam hal permohonan disetujui dilakukan bersamaan dengan pengunggahan lampiran teknis oleh Verifikator. 9) Dalam hal permohonan telah disetujui dan lampiran teknis telah diunggah, Sistem OSS menyampaikan notifikasi kepada pemberi persetujuan pada Badan Pangan Nasional.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Syarat dan mekanisme permohonan yang memerlukan perbaikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan memerlukan perbaikan apabila dokumen tidak lengkap dan/atau memerlukan klarifikasi data. 2) Dalam hal terdapat dokumen permohonan yang diragukan keabsahannya, Verifikator dapat meminta dokumen asli. 3) Terhadap notifikasi permohonan memerlukan perbaikan, Verifikator mengembalikan permohonan disertai dengan catatan perbaikan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS. 4) Verifikasi sampai dengan pengembalian pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL berakhir. 5) Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL adalah 14 (empat belas) Hari. 6) Pelaku Usaha melakukan perbaikan permohonan dengan jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari. 7) Verifikator melakukan verifikasi terhadap perbaikan Pelaku Usaha. 8) Dalam hal dari hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka proses penerbitan mengikuti mekanisme permohonan yang disetujui. <p>Syarat dan mekanisme permohonan yang ditolak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan ditolak apabila: <ol style="list-style-type: none"> a. permohonan tidak sesuai ketentuan pengalihan kepemilikan Izin Edar PSAT-PL; dan/atau b. terdapat perubahan terhadap Standar Operasional Prosedur Penanganan, fasilitas, atau Label/Kemasan (kecuali identitas produsen dalam negeri/importir/distributor).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Terhadap permohonan yang ditolak, Verifikator menyampaikan notifikasi permohonan ditolak beserta alasan penolakan kepada Pelaku Usaha melalui Sistem OSS.</p> <p>3) Verifikasi sampai dengan penolakan pada Sistem OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) Hari sebelum jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL berakhir.</p> <p>4) Jangka waktu penerbitan Izin Edar PSAT-PL adalah 14 (empat belas) Hari.</p> <p>5) Sistem OSS melakukan pembatalan terhadap permohonan yang ditolak oleh Verifikator.</p> <p>Terhadap pembatalan permohonan, Pelaku Usaha dapat mengajukan permohonan kembali melalui Sistem OSS.</p> <div data-bbox="566 981 1404 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Proses Bisnis Pelayanan Izin Edar PSAT-PL</p> <p><small>Catatan kaki: * Dalam jangka waktu 14 hari kerja, OKKP harus sudah menyampaikan penolakan, catatan perbaikan atau rekomendasi penerbitan ** Mekanisme pembayaran PNBP sesuai dengan ketentuan regulasi di pusat dan masing-masing daerah</small></p> </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dokumen lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Izin Edar PSAT-PL

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Google: https://bit.ly/PengaduanLayananOKKPPusat\ 2. Email Layanan Perizinan Bapanas: dit.ppskmp@badanpangan.go.id 3. <i>Whatsapp</i> (WA) Center Layanan Perizinan Badan Pangan Nasional: 082124883592 4. Kanal Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N-LAPOR!): <ol style="list-style-type: none"> a. <i>website</i>: www.lapor.go.id; b. SMS melalui nomor 1708; c. <i>twitter</i>: @lapor1708; dan d. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
PENGELOLA LAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5360) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3867); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6442); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7115); 7. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 262); 10. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 327) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 49);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Label Pangan Segar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 140);</p> <p>12. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2023 tentang Persyaratan Mutu dan Label Beras (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 176).</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja (<i>counter</i>) pelayanan; 2. Media informasi (leaflet pelayanan dan banner); 3. Jaringan internet; 4. Sarana pengaduan masyarakat (ruangan dan kotak pengaduan, <i>link google form</i>); 5. Sarana konsultasi online; 6. Toilet untuk pria dan wanita; 7. Tempat parkir; 8. Mushola; dan 9. Area merokok di luar ruangan.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengawas atau auditor pangan segar harus memiliki kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. di bidang Keamanan Pangan Segar, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b. PB UMKU subsektor Pangan Segar.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung atau evaluasi penilaian; dan 2. Sistem pengendalian internal dan pengawasan oleh pimpinan.
5	Jumlah Pelaksana	36 (tiga puluh enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan	Informasi dan data yang disampaikan melalui aplikasi oss.go.id dijamin keamanannya dan produk perizinan yang diberikan dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Arif Prasetyo Adi
ARIEF PRASETYO ADI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PANGAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 308 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
BADAN PANGAN NASIONAL

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, melakukan perbaikan secara terus menerus dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

Prasetyo Adi

PRASETYO ADI