

Badan Pangan Nasional menyediakan Informasi tentang prosedur kerja pegawai yang berkaitan dengan pelayanan publik dalam bentuk Standar Prosedur Operasional (SOP) sebagai berikut :

SOP Pelayanan Informasi Publik									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON INFORMASI	TIM SEKRETARIAT	TIM PENDUKUNG	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan informasi publik dan mengirim ke Unit Pelayanan Informasi					ATK, Form	5 Menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Menerima permohonan informasi melalui fax, pos, email, tatap muka. Petugas juga mengarahkan Pemohon terlebih dahulu membuka website					ATK, Form	5 menit	Tanda terima permohonan	
3	Memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon yaitu salinan bukti identitas diri dan kesesuaian isi formulir dengan identitas diri			T		ATK, Form	5 menit	Laporan Penerimaan Permohonan	Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan pemohon, jika tidak lengkap pemohon diwajibkan melengkapi
4	Melaksanakan proses verifikasi apakah informasi yang diminta termasuk terbuka atau dikecualikan				Y	ATK, DIP	15 menit	Disposisi permohonan	Jika informasi yang diminta dalam DIP dikecualikan maka permohonan ditolak
5	Keputusan permohonan diterima atau ditolak					ATK, DIP	30 menit	Disposisi permohonan/keputusan penolakan	Permohonan informasi diajukan ke PPID jika informasi yang diminta tidak dikecualikan namun belum dikuasai oleh Tim Sekretariat atau belum termuat dalam DIP
6	Melakukan komunikasi dengan Tim Pendukung				Y		1 jam	Form permohonan	PPID
7	Menyiapkan informasi publik yang diminta tim sekretariat						7 hari maks	Laporan progress	Tim pendukung
8	Menerima dan verifikasi data				T		30 menit	Laporan pengumpulan data	Bila belum sesuai dilengkapi
9	Melapor ke PPID hasil pengumpulan informasi publik.				T			Laporan pengumpulan data	
10	Menyetujui atau menolak hasil pengumpulan Informasi Publik							Surat Pengantar PPID beserta lampiran data informasi publik	
11	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi				Y		30 menit	Laporan surat keluar	Permohonan ditandatangani PPID
12	Menyerahkan Informasi kepada Pemohon							Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	Informasi Diterima
13	Permintaan Informasi Ditolak					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	
14	Menerima Informasi Publik					Telp,HP	3 hari	Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon	