



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 867, 2023

BAPANAS. Informasi Publik. Pedoman.

PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PANGAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan standar bagi penyedia layanan informasi publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik diperlukan pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- b. bahwa untuk memberikan informasi di bidang pangan secara cepat dan akuntabel diperlukan sarana komunikasi antara penyedia, pengguna, dan pemohon informasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pangan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. 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 Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

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);
6. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 3 Tahun 2023 tentang Satu Data Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 159);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN NASIONAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima Badan Pangan Nasional yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Pangan Nasional.
4. Pengguna Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pengguna adalah warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia yang menggunakan Informasi Publik.
5. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
6. Badan Pangan Nasional adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.
7. Kepala Badan Pangan Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah kepala lembaga pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.

BAB II  
JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

Jenis Informasi Publik meliputi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan  
Secara Berkala

Pasal 3

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan Informasi yang bersifat rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu, paling sedikit meliputi Informasi:
  - a. profil Badan Pangan Nasional;
  - b. program dan/atau kegiatan Badan Pangan Nasional;
  - c. kinerja dalam lingkup Badan Pangan nasional berupa narasi mengenai realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang sudah diaudit Badan Pemeriksa Keuangan;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik PPID; dan/atau
  - f. peraturan perundang-undangan bidang pangan.
- (2) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Kewajiban menyebarluaskan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui laman Badan Pangan nasional atau media Informasi lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Ketiga  
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 4

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Bagian Keempat  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 5

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi:

- a. daftar Informasi publik di bawah penguasaan Badan Pangan Nasional;
- b. Informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- c. Informasi mengenai organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. perizinan yang diterbitkan;
- e. rencana strategis dan rencana kerja Badan Pangan Nasional; dan/atau
- f. Informasi mengenai kegiatan pelayanan.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 6

Badan Pangan Nasional membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon, kecuali Informasi yang dikecualikan.

Pasal 7

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d didasarkan pada pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 8

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Pasal 9

PPID bertanggungjawab dalam koordinasi penyediaan dan pelayanan informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 10

- (1) PPID terdiri atas:
  - a. atasan PPID;
  - b. PPID; dan
  - c. PPID Pelaksana.
- (2) Atasan PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Sekretaris Utama.

- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pimpinan unit kerja eselon II yang membidangi hubungan masyarakat.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pimpinan unit kerja eselon II di lingkungan Badan Pangan Nasional.
- (5) Struktur organisasi PPID Badan Pangan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 11

Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan Informasi dan dokumentasi publik di Badan Pangan Nasional;
- b. memberikan arahan dan tanggapan atas keberatan Informasi yang diajukan oleh Pemohon di Badan Pangan Nasional;
- c. memberikan arahan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di Badan Pangan Nasional;
- d. mencermati, menyetujui, dan memberikan tanggapan atas konsep jawaban yang disiapkan oleh PPID yang akan dikirim kepada Pemohon;
- e. mewakili Badan Pangan Nasional dalam proses penyelesaian sengketa di komisi Informasi dan/atau pengadilan; dan
- f. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh PPID.

#### Pasal 12

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik;
  - b. mengoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit kerja eselon II di lingkungan Badan Pangan Nasional;
  - c. mengoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit eselon II di lingkungan Badan Pangan nasional;
  - d. menetapkan dan memutakhirkan daftar Informasi Publik;
  - e. melakukan pengujian konsekuensi dan menetapkan klasifikasi Informasi yang dikecualikan dan pengubahannya;
  - f. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;

- g. mengoordinasikan pengumuman Informasi Publik yang wajib diumumkan secara periodik melalui media yang dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan secara efektif;
  - h. mengoordinasikan kegiatan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - i. merumuskan alasan tertulis secara jelas dan tegas atas Informasi yang dikecualikan, dalam hal permohonan Informasi ditolak, penghitaman atau pengaburan Informasi yang dikecualikan beserta alasannya;
  - j. mengoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku;
  - k. mengembangkan kapasitas perangkat PPID dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;
  - l. melakukan pembinaan terhadap PPID Pelaksana di pusat dan PPID Pelaksana termasuk dalam menyelesaikan keberatan;
  - m. menyampaikan laporan kepada atasan PPID atas pelaksanaan tugas PPID; dan
  - n. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pangan Nasional.
- (2) Untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan kegiatan pelayanan Informasi Publik, dibentuk tim pengelola dan pelayanan Informasi Publik yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional.

#### Pasal 13

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan seluruh Informasi Publik di masing-masing unit kerja;
  - b. menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Informasi Publik yang ada di unit kerja;
  - c. mendata Informasi Publik di masing-masing unit kerja dalam rangka pemutakhiran data dan menyampaikannya kepada PPID beserta dokumen pendukung; dan
  - d. mengajukan usulan daftar Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan kepada PPID.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana dapat dibantu oleh pegawai yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana yang bersangkutan berdasarkan surat tugas.

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB IV

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Permohonan Informasi

Pasal 15

- (1) Permohonan Informasi Publik di lingkungan Badan Pangan Nasional dilakukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nama lengkap Pemohon;
  - b. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan badan hukum Indonesia yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon;
  - e. alamat surat elektronik (email);
  - f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian Informasi Publik yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - i. cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - j. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (3) Permintaan Informasi Publik dengan menggunakan media elektronik disampaikan melalui surat elektronik atau Sistem Informasi PPID.
- (4) Permintaan Informasi Publik dengan menggunakan media nonelektronik disampaikan melalui surat atau dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik di ruang layanan Informasi Publik sesuai dengan format 1 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Pemohon memenuhi persyaratan Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan:
  - a. bukti identitas diri warga negara Indonesia, berupa kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari pejabat yang berwenang; dan
  - b. bukti pengesahan badan hukum yang diterbitkan oleh kementerian/lembaga yang berwenang, dalam hal Pemohon merupakan badan hukum Indonesia.
- (6) Dalam hal Pemohon diwakili oleh pihak lain selain melengkapi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pemohon juga melengkapi:
  - a. surat kuasa khusus bermeterai cukup; dan
  - b. bukti identitas diri atau bukti pengesahan badan hukum penerima kuasa.

## Pasal 16

Berdasarkan permohonan Informasi Publik yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), PPID wajib:

- a. memastikan Pemohon Informasi Publik memenuhi persyaratan permohonan;
- b. memastikan Pemohon Informasi Publik melengkapi formulir permohonan Informasi Publik;
- c. mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan Informasi Publik dengan menggunakan format 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
- d. memastikan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik; dan
- e. menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf d sebagai tanda bukti penerimaan permohonan Informasi Publik.

## Pasal 17

- (1) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap. PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan.

Bagian Kedua  
Pemberitahuan Tertulis

## Pasal 18

- (1) Setiap permohonan Informasi Publik wajib diberikan pemberitahuan tertulis yang disampaikan oleh PPID dengan menggunakan format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi Publik.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
  - a. diterima; atau
  - b. ditolak.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.



#### Pasal 19

Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai penerimaan permohonan Informasi paling sedikit memuat:

- a. materi Informasi yang diberikan;
- b. format informasi; dan
- c. salinan digital (*softcopy*) atau data tertulis.

#### Pasal 20

Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis mengenai penolakan permohonan Informasi Publik yang paling sedikit memuat:

- a. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
- b. nama Pemohon;
- c. alamat Pemohon;
- d. pekerjaan Pemohon;
- e. nomor telepon/alamat surat elektronik Pemohon;
- f. Informasi Publik yang dimohonkan; dan
- g. alasan penolakan.

### Bagian Ketiga Keberatan

#### Paragraf 1 Pengajuan Keberatan

#### Pasal 21

- (1) Pengajuan keberatan disampaikan kepada atasan PPID dalam hal:
  - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakan Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. permohonan Informasi Publik dikenakan biaya; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, petugas pelayanan Informasi Publik PPID wajib membantu Pemohon atau kuasa Pemohon untuk mengisi formulir permohonan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 2  
Registrasi Keberatan

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik yang akan mengajukan keberatan mengisi formulir keberatan dengan menggunakan format 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (2) Dalam hal formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan salinan formulir keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran pada formulir keberatan yang telah dinyatakan lengkap dan wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan dengan menggunakan format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3  
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 23

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon Informasi Publik atau kuasa Pemohon Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan tetapi:
  - a. tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 21;
  - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik; dan/atau
  - c. materi yang disampaikan PPID telah sesuai.
- (3) Penolakan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan data dukung.
- (4) PPID wajib menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

Pasal 24

Dalam menyelesaikan sengketa Informasi Publik, Atasan PPID sebagai termohon dapat mewakili atau memberikan kuasa kepada:

- a. PPID Pelaksana;
- b. pejabat dari unit kerja yang bertanggungjawab atas Informasi Publik atau yang dimohonkan; dan/atau
- c. pihak lain yang ditunjuk sebagai penerima kuasa.

BAB VI  
PELAPORAN

Pasal 25

- (1) PPID wajib membuat laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Pusat setiap 1 (satu) tahun 1 (satu) kali.
- (2) Mekanisme dan substansi pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan Informasi Publik.

BAB VII  
PENDANAAN

Pasal 26

Penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pangan Nasional bersumber pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Oktober 2023

KEPALA BADAN PANGAN  
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Oktober 2023

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PANGAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 25 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN BADAN PANGAN  
NASIONAL

Struktur Organisasi PPID



Format 1. Permohonan Informasi Pangan

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PANGAN NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 3 Gedung E Ragunan Jakarta Selatan  
Website: [badanpangan.go.id](http://badanpangan.go.id) E-mail: [badanpangan@gmail.com](mailto:badanpangan@gmail.com)

---

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI**  
No. Pendaftaran\* : .....

Nama :  
 Alamat :  
 No. ID (KTP/SIM/Paspor)\*\* :  
 Pekerjaan :  
 No. Telp. & No. Fax/E-mail :  
 Rincian informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu) :  
 Tujuan penggunaan informasi :  
 Cara memperoleh informasi\*\*\* : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat (coret yang tidak perlu)  
 2.  Mendapatkan salinan informasi dalam bentuk *hardcopy/softcopy* (coret yang tidak perlu)  
 Cara mendapatkan salinan informasi\*\*\* : 1.  Mengambil langsung  
 2.  Kurir  
 3.  Pos  
 4.  Faksimili  
 5.  E-mail

Jakarta, ..... 20...

Petugas pelayanan Informasi (Penerima permohonan),  
 (.....)  
 Nama jelas dan tanda tangan

Pemohon Informasi,  
 (.....)  
 Nama jelas dan tanda tangan

Keterangan:  
 \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik  
 \*\* Harap lampirkan fotokopi/faksimili scan kartu ID Anda  
 \*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (x)

Format 2. Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PANGAN NASIONAL**

Jl. Harsono RM No. 3 Gedung E Ragunan Jakarta Selatan  
Website: [badanpangan.go.id](http://badanpangan.go.id) E-mail: [badanpangan@gmail.com](mailto:badanpangan@gmail.com)

---

**TANDA BUKTI  
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**  
No. Pendaftaran\* : .....

TIPE PERMOHONAN :  
 Nama :  
 Nama Badan Hukum :  
 Alamat :  
 No. Telp. / E-mail :  
 No. Telp. & No. Fax/E-mail :  
 Cara memperoleh informasi :  
 Cara mendapatkan Salinan Informasi :  
 Informasi yang diminta :

Jakarta, ..... 20...

Petugas pelayanan informasi (Penerima permohonan),  
 (.....)  
 Nama jelas dan tanda tangan

Pemohon informasi,  
 (.....)  
 Nama jelas dan tanda tangan

## Formulir 3. Pemberitahuan Tertulis


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PANGAN NASIONAL**

 Jl. Harsono RM No. 3 Gedung E Ragunan Jakarta Selatan  
 website: badanpangan.go.id e-mail:  
 badanpangan@gmail.com

**PEMBERITAHUAN TERTULIS**

 Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun ..... dengan nomor pendaftaran\* .....  
 Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**No. Telp/E-mail** : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

**A. Informasi Dapat Diberikan**

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu .....
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. .... x ..... (jmlh lembaran) = Rp. .... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. .... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp. .... Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\***
 Informasi yang diminta belum dikuasai

 Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... \*\*\*\*

..... (tempat), ..... (tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
(PPID)**

 ( ..... )  
 Nama dan Tanda Tangan

**Keterangan:**

\* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v).

\*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.

\*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.

\*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

Formulir 4. Perpanjangan Waktu Penyampaian Informasi Publik



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PANGAN NASIONAL

Jl. Harsono RM No. 3 Gedung E Ragunan Jakarta Selatan  
website: badanpangan.go.id e-mail:  
badanpangan@gmail.com

**FORMULIR PERPANJANGAN WAKTU PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor: .....

Berdasarkan Permohonan Informasi pada ..... (tanggal/bulan/tahun) dengan Nomor Pendaftaran ....., bersama ini disampaikan kepada Saudara/i:

Nama :  
Alamat :  
Nomor Telepon/HP :  
E-mail :  
Informasi yang dibutuhkan :

No	Nama Informasi Publik
----	-----------------------

Dengan ini disampaikan bahwa waktu penyampaian informasi sebagaimana yang dimohonkan diperpanjang waktu penyelesaiannya hingga ..... (tgl/bulan/tahun) dengan alasan sebagai berikut :

.....

Jakarta,  
Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi (PPID)

( )

## Format 5. Pernyataan Keberatan Atas Permintaan Informasi



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PANGAN NASIONAL

Jl. Harsono RM No. 3 Gedung E Ragunan Jakarta Selatan  
website: badanpangan.go.id e-mail: badanpangan@gmail.com

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI**

- A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**
- Nomor Pendaftaran Keberatan :  
 Nomor Pendaftaran Permintaan :  
 Tujuan Penggunaan Informasi :  
 Identitas Pemohon  
 Nama :  
 Alamat :  
 Pekerjaan :  
 Nomor Telepon :  
 Nomor Induk Kependudukan/ :  
 Nomor Pokok Wajib Pajak :  
 Bersama ini kami lampirkan\*\* : Salinan bukti pengesahan status badan hukum Indonesia dari Kementerian yang membidangi hukum dan hak asasi manusia nomor
- Identitas Kuasa Pemohon \*\*\*  
 Nama : -  
 Alamat : -  
 Nomor Telepon : -  
 Nomor Induk Kependudukan/ : -  
 Nomor Pokok Wajib Pajak : -
- B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\*\***
- a. Permintaan Informasi di tolak  
 b. Informasi berkala tidak disediakan  
 c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi  
 d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta  
 e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi  
 f. Biaya yang dikenakan tidak wajar  
 g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan
- C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**  
 Informasi kurang detail terkait nilai wawancara per sesi dan sistem penilaian
- D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN: [tanggal], [bulan], [tahun], diisi oleh petugas]\*\*\*\*\***

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Jakarta,

2022

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
**Petugas Informasi**  
 (Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)

(.....)

**Keterangan:**

- \* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.  
 \*\* Diisi oleh Pemohon Informasi Publik Badan Hukum Indonesia.  
 \*\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.  
 \*\*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.  
 \*\*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.  
 \*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.  
 \*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh

KEPALA BADAN PANGAN  
 NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF PRASETYO ADI