PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
BADAN GIZI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pelaksanaan pemenuhan gizi nasional yang baik perlu dibangun mekanisme pelayanan informasi publik berdasarkan prinsip transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Gizi Nasional tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Gizi 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 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
5. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 625);
6. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik di lingkungan BGN.
2. 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.
3. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh BGN yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan dan pemenuhan gizi nasional secara terencana dan sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis mengenai seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan BGN, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
5. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Badan Gizi Nasional yang selanjutnya disingkat BGN adalah lembaga pemerintah yang dibentuk oleh Presiden untuk melaksanakan tugas pemenuhan gizi nasional.
7. Kepala Badan Gizi Nasional yang selanjutnya disebut Kepala adalah unsur Pimpinan Badan Gizi Nasional yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Gizi Nasional.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi di lingkungan BGN.
9. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat Atasan PPID adalah pejabat yang menjadi atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.

10. Tim Pertimbangan adalah tim yang memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan keterbukaan informasi publik.
11. PPID Pelaksana adalah pejabat pada unit kerja dan unit pelaksana teknis di lingkungan BGN yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik.
12. PPID Pelaksana Unit Kerja adalah pejabat pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik.
13. PPID Pelaksana Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat PPID Pelaksana UPT adalah pejabat pada unit pelaksana teknis yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, dan penyediaan informasi publik.
14. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang memberikan pelayanan langsung kepada pemohon informasi publik.
15. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BGN.

BAB II
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Struktur

Pasal 2

(1) Pengelola informasi dan dokumentasi terdiri atas:
    a. Pembina;
    b. Tim Pertimbangan;
    c. Atasan PPID;
    d. PPID;
    e. PPID Pelaksana; dan
    f. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
(2) Struktur pengelola informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

(1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala dan Wakil Kepala.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dijabat oleh pejabat eselon I pada masing-masing unit kerja.
(3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dijabat oleh Sekretaris Utama.
(4) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dijabat oleh Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.

(5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dijabat oleh pejabat eselon II pada unit kerja dan pejabat eselon III pada unit pelaksana teknis.
(6) Pembina, Tim Pertimbangan, Atasan PPID, PPID dan PPID Pelaksana ditetapkan oleh Kepala.
(7) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Atasan PPID.

Bagian Kedua
Tanggung Jawab

Pasal 4

(1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a bertanggung jawab:
   a. menetapkan kebijakan mengenai pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik; dan
   b. memberikan arahan strategis dalam pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik.
(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b bertanggung jawab dalam memberikan pertimbangan penyusunan Daftar Informasi Publik dan pengujian tentang konsekuensi terhadap Informasi yang Dikecualikan.
(3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c bertanggung jawab:
   a. menjamin terlaksananya keterbukaan Informasi Publik di lingkungan BGN;
   b. menyediakan layanan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan; dan
   c. menyediakan dukungan anggaran, sumber daya manusia, dan sarana prasarana bagi pengelola informasi dan dokumentasi.
(4) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d bertanggung jawab:
   a. menyimpan, menyediakan, mendokumentasikan, dan mengelola pelayanan Informasi Publik di BGN;
   b. menjamin ketersediaan Informasi yang mudah diakses publik; dan
   c. menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik serta Informasi yang Dikecualikan.
(5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e bertanggung jawab:
   a. menyediakan dan memperbaharui Informasi yang berada di unit pelaksana teknis; dan
   b. melaporkan pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik kepada PPID secara berkala.
(6) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f bertanggung jawab dalam pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, sederhana dan menjaga kerahasian Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Wewenang

Pasal 5

Ketentuan mengenai tugas dan wewenang Atasan PPID, PPID, dan PPID Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala.

BAB III
KATEGORI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Informasi Publik yang Wajib Dibuka

Pasal 6

(1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
   a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
   c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
(2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikategorikan dalam Daftar Informasi Publik.
(3) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Atasan PPID.
(4) Format Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. profil Lembaga;
   b. profil pimpinan;
   c. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke BGN untuk diumumkan;
   d. program dan kegiatan;
   e. rencana strategis;
   f. ringkasan laporan kinerja tahunan;
   g. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
   h. ringkasan laporan layanan Informasi Publik;
   i. kalender kegiatan;
   j. Informasi seleksi penerimaan pegawai;
   k. kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
   l. Informasi mengenai pengadaan barang dan jasa;
   m. Informasi tata cara pengaduan, penyalahgunaan wewenang, dan/atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat publik;
   n. prosedur memperoleh Informasi Publik; dan

o. Informasi lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 8

Informasi yang wajib diumumkan secara serta-merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri dari:

a. Daftar Informasi Publik;
b. peraturan/kebijakan;
c. Informasi organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
d. nota kesepahaman dengan pihak ketiga;
e. data perbendaharaan atau inventaris;
f. rencana strategis dan rencana kerja;
g. Informasi mengenai pengaduan masyarakat;
h. Informasi pedoman-pedoman terkait pemenuhan gizi nasional;
i. rekapitulasi data pegawai;
j. Informasi pelaksanaan program pemenuhan gizi nasional;
k. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1); dan
l. Informasi lain yang ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 10

(1) Informasi yang Dikecualikan terdiri atas:
   a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
   b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
   c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
   d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
   e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
   f. Informasi yang Dikecualikan berdasarkan ketentuan Undang-Undang.

(2) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat ketat dan terbatas.

(3) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa seluruh Informasi atau Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
(4) Suatu Informasi Publik sebelum dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi.
(5) Informasi Publik yang telah dinyatakan sebagai Informasi yang Dikecualikan dimuat dalam daftar Informasi yang Dikecualikan.
(6) Daftar Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan oleh Atasan PPID.
(7) Format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV
MEKANISME DAN STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu
Mekanisme

Pasal 11

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu, dan biaya ringan.

Pasal 12

(1) Setiap Pemohon dapat mengajukan permintaan Informasi Publik secara tertulis melalui PPID.
(2) Pemohon wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi Publik.
(3) Identitas Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
    a. salinan kartu tanda penduduk atau paspor bagi orang perorangan;
    b. salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan badan hukum; dan
    c. surat kuasa, salinan kartu tanda penduduk pemberi kuasa, dan salinan kartu tanda penduduk penerima kuasa bagi kelompok orang.
(4) Dalam hal Pemohon memiliki kebutuhan khusus, Petugas Pelayanan Informasi Publik membantu layanan Informasi Publik.
(5) Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan tanda terima dan nomor permintaan Informasi Publik.

Pasal 13

(1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 12 ayat (1) dapat dilakukan melalui:
a. elektronik; atau
b. nonelektronik.

(2) Permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui:
a. surat elektronik; atau
b. laman resmi PPID BGN.

(3) Permintaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan secara langsung ke ruang layanan PPID BGN dengan mengisi formulir permintaan Informasi Publik.

(4) Format formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 14

(1) PPID melakukan pemeriksaan formulir permintaan Informasi Publik dan identitas Pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak permintaan Informasi Publik diterima.

(2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menyampaikan surat keterangan tidak lengkap kepada Pemohon.

(3) Pemohon harus menyampaikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon.

(4) Dalam hal Pemohon tidak menyampaikan kelengkapan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak diterima.

(5) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, PPID mencatat permintaan dalam buku register.

(6) Format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

(7) Format Buku register sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kedua
Pemberitahuan Tertulis

Pasal 15

(1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap, PPID menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pemohon.

(2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan Informasi Publik.

(3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi:
a. Informasi Publik yang diminta berada atau tidak

berada di bawah kewenangan atau penguasaan BGN;
b. Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta;
c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik karena Informasi Dikecualikan;
d. permintaan diterima seluruhnya atau sebagian;
e. alasan pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan;
f. cara penyampaian Informasi dan format Informasi yang akan diberikan; dan/atau
g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta.

(4) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Pemohon.

(5) Pemberitahuan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai alasan bahwa PPID membutuhkan waktu untuk:
a. mengoordinasikan Informasi yang diminta;
b. menyajikan Informasi yang diminta;
c. mendokumentasikan Informasi yang diminta; dan/atau
d. melakukan pengujian tentang konsekuensi terhadap status Informasi yang diminta.

Bagian Ketiga
Penolakan Permintaan Informasi Publik

Pasal 16

Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis disertai alasan:
a. Informasi yang diminta merupakan Informasi yang Dikecualikan; dan/atau
b. Informasi yang diminta tidak dalam kewenangan BGN.

Pasal 17

Surat pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat
Keberatan

Paragraf 1
Pengajuan Keberatan

Pasal 18

(1) Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal:
a. penolakan atas permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana

diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan lnformasi Publik;
b. tidak disediakannya Informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
d. permintaan lnformasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permintaan lnformasi Publik;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu yang telah ditentukan.

(2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Pengajuan keberatan disampaikan secara elektronik atau nonelektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) kepada Atasan PPID.
(4) Format keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2
Registrasi Keberatan

Pasal 19

(1) Dalam hal Atasan PPID menerima keberatan, Petugas Pelayanan Informasi Publik memberitakan tanda terima keberatan kepada Pemohon.
(2) Petugas Pelayanan Informasi Publik mencatat pengajuan keberatan dalam buku register.

Paragraf 3
Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 20

(1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
(2) Tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat:
a. menguatkan jawaban PPID; atau
b. mengoreksi jawaban PPID.
(3) Format tanggapan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima
Standar Layanan

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan layanan Informasi Publik, PPID menyusun Standar Layanan yang terdiri atas:

a. pengumuman Informasi Publik;
b. pelayanan permintaan lnformasi Publik;
c. pelayanan pengajuan keberatan;
d. penetapan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
e. pendokumentasian Informasi Publik;
f. pelayanan penyandang disabilitas;
g. pengujian tentang konsekuensi;
h. pengamanan Informasi yang Dikecualikan; dan
i. penanganan sengketa Informasi Publik.

(2) Standar Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Atasan PPID.

BAB V
MONITORING, EVALUASI, DAN PEMBINAAN

Pasal 22

(1) PPID melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan secara berkala.
(2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap tata kelola penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.
(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk penguatan kapasitas sumber daya manusia dalam pelaksanaan tata kelola penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 23

(1) PPID wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
b. gambaran umum pelaksanaan layanan lnformasi Publik;
c. rincian pelayanan lnformasi Publik;
d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;
e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
(3) Laporan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
a. Kepala; dan
b. Komisi Informasi Pusat.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 24

Biaya yang timbul dari pelaksanaan layanan Informasi Publik di lingkungan BGN bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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 Juni 2025

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

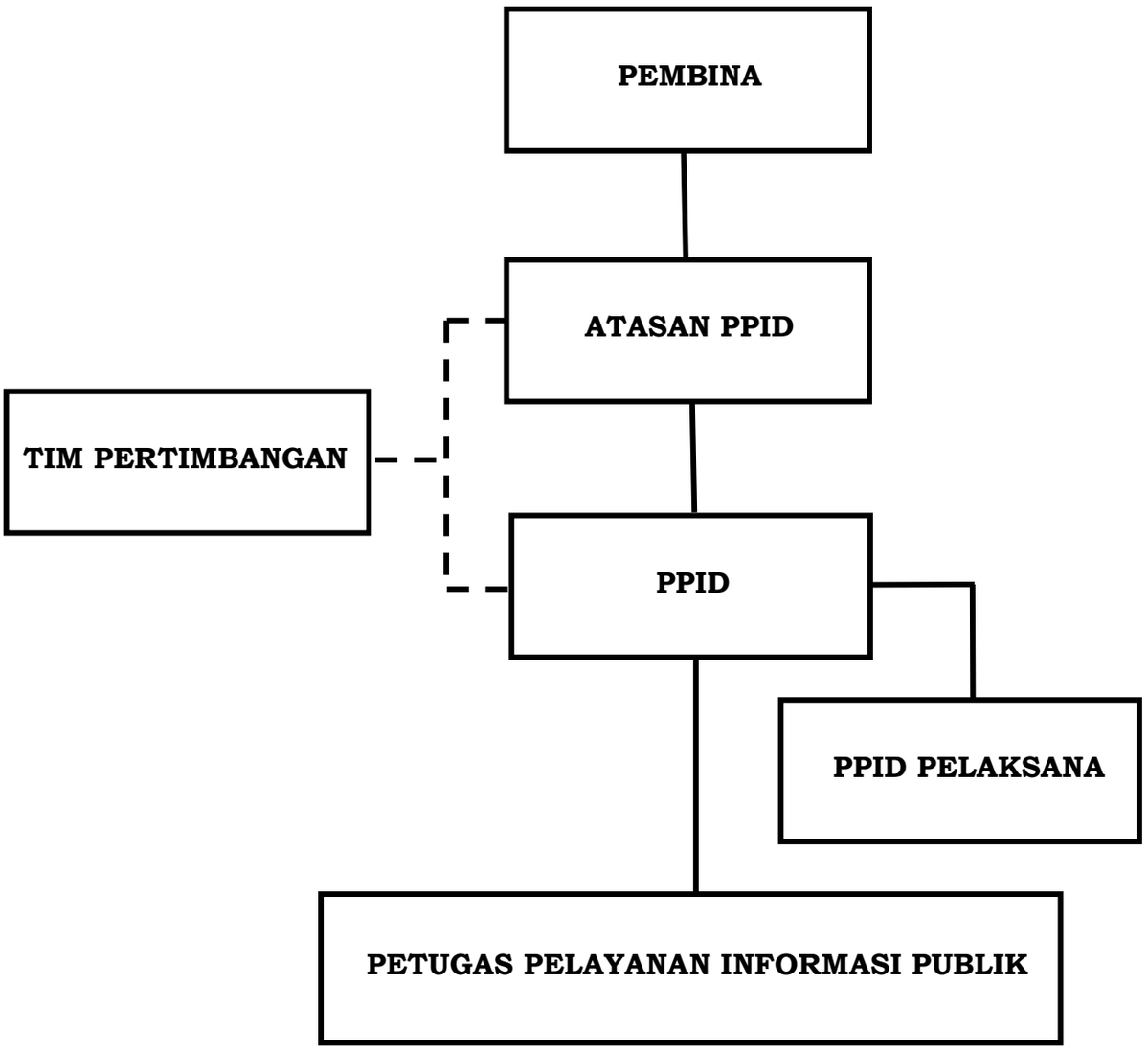
Ditandatangani secara elektronik oleh :
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 476

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang menguasai Informasi	Penanggung Jawab Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
NOMOR ..... TAHUN .....

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di. ..... telah dilakukan Pengujian tentang Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (berisi Informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara seksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui,

TTD + Stempel/Cap PPID/BGN

(Pimpinan BGN)

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

BADAN GIZI NASIONAL (*NATIONAL NUTRITION AGENCY*)
Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian
Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama : .....
Alamat : .....

Pekerjaan : .....
Nomor Telepon/Email : .....
Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....
(tambahkan kertas bila perlu)

Alasan Permintaan Informasi : .....

Cara Memperoleh : 1. Melihat/membaca/mendengarkan

2. Mendapatkan salinan Informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** □ Mengambil
□ Kurir
□ PO
□ Faksimili
□ Email

..... (tempat),

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)	**Pemohon**
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:
*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permintaan informasi publik
**Dipilih salah satu dengan memberi tanda (√)

Dibalik Formulir Permintaan Informasi Publik
Dicetak Informasi berikut:

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang
Keterbukaan Informasi Publik

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: menghambat proses penegakan hukum; mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; mengungkap kekayaan alam Indonesia; merugikan ketahanan ekonomi nasional; merugikan kepentingan hubungan luar negeri; mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; mengungkap rahasia pribadi; memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPATKAN TANDA BUKTI PERMINTAAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.**
Bila tanda bukti permintaan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permintaan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permintaan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat Keputusan Pimpinan Badan Publik) .....
.....
.....

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permintaan Informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat- lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi Pusat** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

FORMAT SURAT KETERANGAN TIDAK LENGKAP

BADAN GIZI NASIONAL (*NATIONAL NUTRITION AGENCY*)
Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian
Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal ….. bulan ….. tahun ….., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:
Alamat	:
Nomor Tlp/E-Mail	:
Rincian Informasi	:

Bahwa masih terdapat kekurangan dokumen pendukung identitas yang harus dilengkapi oleh Saudara/I, berupa:

- Salinan identitas Kartu Tanda Penduduk.
- Salinan anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum.
- Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemberi kuasa dalam hal Pemohon mewakili kelompok orang.
- Lainnya …….

Adapun dokumen pendukung identitas tersebut dapat kami terima paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya surat ini.

Demikian pemberitahuan kami, diucapkan terima kasih.

Jakarta, (tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,
(……)
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ……

Ttd
(Nama Pejabat PPID)

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

FORMAT BUKU REGISTER

Nomor Pendaftaran	**Nomor Register**	**Tanggal**	**Nama Pemohon**	**Informasi yang Diminta**	**Tujuan Permintaan**	**Jenis Permintaan* (M/S)**	**Status Bentuk** Info (D/TD/SC/HC/DF)**	**Keputusan PPID**	**Tanggal Jawaban**	**Keberatan*** (Ya/Tidak)**	**Tanggal Keberatan**	**Keputusan Atasan PPID**	**Tanggal Jawaban Keberatan**
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*

Keterangan:

Nomor Pendaftaran	:	Nomor pendaftaran pencatatan permintaan informasi (Contoh: 01/P-IP/PPID-BGN/Bulan/Tahun) penulisan bulan menggunakan numeral romawi
Nomor Register	:	Nomor register permintaan informasi (Contoh: 01/R-IP/PPID-BGN/Bulan/Tahun) penulisan bulan menggunakan numeral romawi
Tanggal	:	Tanggal diterimanya permintaan informasi
Nama Pemohon	:	Nama lengkap pemohon informasi publik
Informasi yang Diminta	:	Rincian informasi yang diminta
Tujuan Permintaan	:	Menguraikan alasan permintaan/penggunaan informasi
Jenis Permintaan*	:	M = Melihat/Mengetahui S = Meminta Salinan (Beri tanda sesuai jenis permintaan)
Status & Bentuk Informasi**	:	Status: D = Dikuasai TD = Tidak Dikuasai Bentuk: SC = Softcopy; HC = Hardcopy DF = Dokumen Fisik
Keputusan PPID	:	Hasil proses permintaan = dipenuhi, ditolak (dengan alasan), atau diteruskan
Tanggal Jawaban	:	Tanggal penerima informasi atau tanggapan oleh PPID
Keberatan***	:	Diisi "Ya" jika pemohon mengajukan keberatan atas Keputusan/Tanggapan PPID
Tanggal Keberatan	:	Diisi tanggal diterimanya keberatan
Keputusan Atasan PPID	:	Keputusan hasil pemeriksaan keberatan oleh Atasan PPID (menguatkan jawaban PPID/mengoreksi jawaban PPID)
Tanggal Jawaban Keberatan	:	Tanggal pemberian tanggapan tertulis atas keberatan oleh Atasan PPID

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN VII
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

BADAN GIZI NASIONAL (*NATIONAL NUTRITION AGENCY*)
Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian
Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dengan nomor pendaftaran* ....., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....
Alamat : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut:

B. Informasi Dapat Diberikan

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

C. 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 & Tanda Tangan

Keterangan:

*	Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register
**	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
******	Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

FORMAT SURAT PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI

BADAN GIZI NASIONAL (*NATIONAL NUTRITION AGENCY*)
Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian
Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN
No. Pendaftaran:* .....

Nama : .....
Alamat : .....

Nomor Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan:

- ☐ Pasal 17 Huruf ..... UU Keterbukaan Informasi Publik**
- ☐ Pasal ..... Undang-Undang .....***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal diatas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:
.....
.....
Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permintaan Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 20 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

*	Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register
**	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
******	Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formular keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

FORMAT KEBERATAN

BADAN GIZI NASIONAL (*NATIONAL NUTRITION AGENCY*)
Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian
Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

A. Informasi Pengajuan Keberatan

Nomor Registrasi Permintaan Informasi : .....(*diisi petugas*)*
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : .....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
Identitas Pemohon
Nama : .....
Alamat : .....

Pekerjaan : .....
Nomor Telepon : .....
Identitas Kuasa Pemohon
Nama : .....
Alamat : .....

Nomor Telepon : .....

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)

.....

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 terimakasih.

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

Mengetahui, ******	
Petugas Informasi	**Pengaju Keberatan**
(Penerima Keberatan)	
(.....)	(.....)
Nama & Tanda Tangan	Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

*	Pengajuan keberatan dicatat dalam buku register
**	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
******	Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formular keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN IX
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

FORMAT TANGGAPAN KEBERATAN

BADAN GIZI NASIONAL (*NATIONAL NUTRITION AGENCY*)
Gedung E Kompleks Kementerian Pertanian
Jalan Harsono RM Nomor 3 Ragunan, Pasar Minggu Jakarta 12550

TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

Nomor :
Tanggal :

Kepada Yth.
(Nama Pemohon)
(Alamat Pemohon)
di tempat

Dengan hormat,

Merujuk pada keberatan Saudara/I yang diajukan secara tertulis pada tanggal (*tanggal keberatan*) terhadap tanggapan PPID atas permintaan Informasi Publik dengan rincian sebagai berikut:

- **Nomor Permintaan Informasi** : .....(*Nomor Register Pemohon*)
- **Tanggal Permintaan** : .....
- **Jenis Informasi yang Diminta** : .....
  (*Uraian singkat Informasi*)
- **Tanggapan PPID** : .....
  (*Ringkasan Tanggapan Awal PPID*)
- **Alasan Keberatan** : .....
  (*Alasan keberatan sesuai Pasal 35 ayat (1) UU KIP*)

Berdasarkan hasil telaah dan kajian atas keberatan tersebut, bersama ini disampaikan tanggapan sebagai berikut:

TANGGAPAN ATASAN PPID:

- □ Menguatkan tanggapan yang telah diberikan oleh PPID
- □ Mengoreksi tanggapan yang telah diberikan oleh PPID, dengan penjelasan sebagai berikut:
  (*Uraian alasan koleksi, perubahan Keputusan, bentuk informasi yang akan diberikan, atau tambahan penjelasan lain*)

.....(tempat), ... (tanggal), (bulan), (tahun)
Atasan PPID (Jabatan)

Tanda Tangan & Stempel

(Nama)

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA