



STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN PANGAN NASIONAL

**BADAN PANGAN NASIONAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
GEDUNG E JL. HARSONO RM NO. 3, RAGUNAN, JAKARTA SELATAN, 12550
Email : komunikasi@badanpangan.go.id Telp/fax : (021) 7802619
website : badanpangan.go.id**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, dokumen **Standar Layanan Informasi Publik Badan Pangan Nasional** ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Penyusunan standar layanan ini merupakan wujud komitmen Badan Pangan Nasional dalam melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, serta peraturan perundangan lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik. Standar ini menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional dalam memberikan layanan informasi publik yang cepat, tepat, mudah, dan transparan kepada masyarakat.

Selain sebagai pedoman internal, dokumen ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi masyarakat dalam mengakses informasi publik yang berada di bawah pengelolaan Badan Pangan Nasional. Dengan adanya standar layanan ini, masyarakat memiliki kepastian mengenai jenis layanan informasi publik yang tersedia, prosedur permohonan informasi, waktu pelayanan, hingga mekanisme pengaduan.

Kami menyadari bahwa standar layanan ini masih perlu disempurnakan seiring dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan dinamika kebijakan di bidang pangan. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan masukan dan saran dari berbagai pihak demi peningkatan kualitas pelayanan informasi publik di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dokumen **Standar Layanan Informasi Publik Badan Pangan Nasional** ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi masyarakat, serta menjadi langkah nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif.

Jakarta, Mei 2025

Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama dan
Humas selaku PPID Badan Pangan
Nasional



Dr. I. Budi Waryanto, M.Si

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK
BADAN PANGAN NASIONAL

I. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

UU KIP merupakan landasan utama yang mewajibkan setiap badan publik, termasuk Badan Pangan Nasional untuk menyediakan informasi publik yang akurat, tepat waktu dan dapat diakses oleh masyarakat. Undang-undang ini menekankan prinsip-prinsip keterbukaan informasi sebagai sarana pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara. UU KIP lahir dalam rangka menjamin hak setiap warga negara untuk memperoleh informasi publik.

2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

PP tersebut mengatur pelaksanaan UU No. 14/2008 yang memuat :

- a. Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang mengamanatkan setiap badan publik wajib menunjuk PPID yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- b. Standar Layanan Informasi Publik yang menetapkan prosedur dan waktu layanan informasi publik, serta mekanisme pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi.

3. Peraturan Presiden No. 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional
Perpres ini mengatur mengenai pembentukan Badan Pangan Nasional yang merupakan lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden.

4. Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Pangan Nasional.

Peraturan ini merupakan peraturan internal Badan Pangan Nasional yang secara spesifik mengatur standar pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pangan Nasional. Peraturan ini mencakup beberapa hal sebagai berikut :

- a. Tugas dan Fungsi PPID: Menetapkan peran PPID dalam menyediakan, mengelola, dan mendokumentasikan informasi publik.
- b. Prosedur Permohonan Informasi: Mengatur tata cara pengajuan permohonan informasi publik oleh masyarakat.
- c. Standar Waktu Layanan: Menetapkan waktu maksimal dalam menanggapi permohonan informasi publik.
- d. Mekanisme Keberatan dan Sengketa: Mengatur prosedur pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi publik.

5. Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional Nomor 54 Tahun 2024 tentang Tim Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pangan Nasional.

Keputusan ini menetapkan penunjukan Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pangan Nasional dan susunan keanggotaan PPID.

II. Struktur Organisasi PPID Badan Pangan Nasional

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Badan Pangan Nasional dilaksanakan oleh unit kerja yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan Pangan Nasional No. 54 Tahun 2024 tentang Tim Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pangan Nasional. Struktur organisasi yang terlibat dalam pengelolaan informasi publik di Badan Pangan Nasional sebagai berikut:

1. Atasan PPID merupakan atasan langsung dari PPID
2. PPID yaitu pejabat eselon 2 yang membidangi urusan kehumasan dan informasi publik
3. PPID Pelaksana yang terdiri dari pimpinan unit kerja eselon 2 di lingkungan Badan Pangan Nasional

Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pelaksana dapat dibantu oleh pegawai yang ditunjuk oleh PPID Pelaksana dari masing masing unit kerja eselon 2 berdasarkan surat penugasan.

III. Maklumat Pelayanan

PPID Badan Pangan Nasional berkomitmen untuk :

1. Menyediakan informasi publik yang akurat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Meningkatkan kualitas layanan informasi publik secara berkelanjutan.
3. Melaksanakan prinsip-prinsip keterbukaan informasi dalam setiap kegiatan.

IV. Jenis Informasi Publik

Jenis informasi publik dapat diklasifikasikan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Berikut adalah jenis-jenis informasi publik menurut UU tersebut:

1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

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;
- f. peraturan perundang-undangan bidang pangan.

2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;

Informasi yang harus segera diumumkan karena memiliki urgensi tinggi, yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum seperti informasi terkait bencana alam, keracunan, cemaran pangan, kejadian luar biasa atau kebijakan mendesak lainnya.

3. Informasi Informasi yang wajib tersedia setiap saat;

Informasi yang tersedia dan dapat diakses kapan saja oleh publik, seperti data statistik atau informasi umum lainnya meliputi :

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

4. Informasi yang dikecualikan.

Informasi yang tidak boleh diumumkan kepada publik karena alasan tertentu, seperti informasi yang dapat mengganggu pertahanan dan keamanan negara. Informasi yang dikecualikan 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 yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

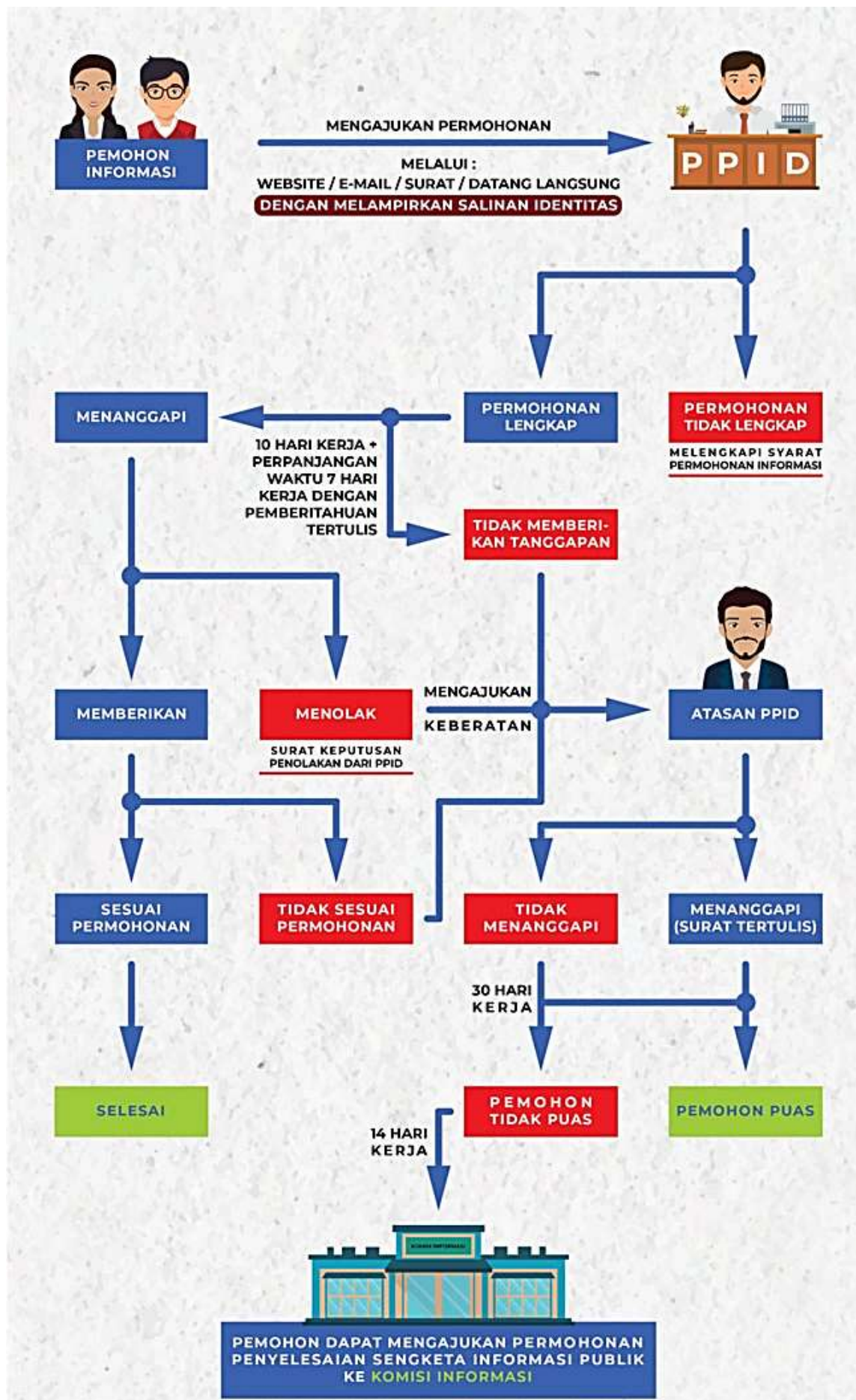
1. Permohonan Informasi Publik di lingkungan Badan Pangan Nasional dilakukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
2. Permohonan Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nama lengkap pemohon;
 - b. nomor induk kependudukan atau nomor dokumen salinan bukti pengesahan 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 (email) atau WA center.
- 4. Permintaan Informasi Publik dengan menggunakan media nonelektronik disampaikan melalui surat atau dengan mengisi formulir Permintaan Informasi Publik di ruang layanan Informasi Publik
- 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 :
 - a. surat kuasa khusus bermeterai cukup; dan
 - b. bukti identitas diri atau bukti pengesahan badan hukum penerima kuasa.

VI. Alur Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik memberikan ruang bagi masyarakat untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan melalui prosedur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam prosesnya, terdapat tahapan-tahapan mulai dari pengajuan permohonan hingga penyelesaian sengketa informasi apabila terjadi ketidaksesuaian atau penolakan informasi.

Berikut ini adalah alur pelayanan informasi publik yang menggambarkan secara sistematis tahapan yang harus dilalui oleh pemohon informasi dan pejabat terkait dalam memberikan pelayanan informasi secara optimal.



1. Pengajuan Permohonan Informasi

Pemohon informasi dapat mengajukan permohonan melalui beberapa cara, yaitu melalui website, e-mail, surat, atau datang langsung ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Dalam pengajuan tersebut, pemohon wajib melampirkan salinan identitas diri.

2. Pemeriksaan Kelengkapan Permohonan

PPID akan memeriksa apakah permohonan informasi yang diajukan lengkap atau tidak.

- Jika tidak lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan permohonan terlebih dahulu.
- Jika lengkap, maka proses akan dilanjutkan.

3. Tanggapan dari PPID

PPID akan memberikan tanggapan atas permohonan tersebut dalam waktu 10 hari kerja, dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon.

4. Respons PPID atas Permohonan

- Jika PPID memberikan informasi sesuai permohonan, maka proses selesai.
- Jika PPID menolak atau informasi tidak sesuai permohonan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan.
- Jika PPID tidak memberikan tanggapan, pemohon juga dapat langsung mengajukan keberatan.

5. Pengajuan Keberatan

Keberatan disampaikan kepada atasan PPID. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 30 hari kerja.

- Jika pemohon puas terhadap tanggapan tersebut, maka proses selesai.
- Jika pemohon tidak puas, maka dalam waktu 14 hari kerja, pemohon dapat mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik ke Komisi Informasi.

VII. Saluran Pelayanan Informasi Publik

Untuk memudahkan pelayanan kepada pemohon informasi publik, Badan Pangan Nasional telah menyediakan Ruang Pelayanan Informasi Publik/ desk informasi yang berada di lantai 6 Gedung E kantor Badan Pangan Nasional.

Tidak hanya pelayanan secara tatap muka, PPID Badan Pangan Nasional juga memberikan pelayanan informasi secara online melalui Whatsapp Centre 082221009229.

Informasi yang wajib diumumkan telah diupload pada website Badan Pangan Nasional dengan alamat badanpangan.go.id. Selain melalui website, penyebaran informasi publik juga dilakukan melalui platform media sosial Badan Pangan Nasional yaitu facebook, instagram, X, Tiktok, dan Youtube Channel.

VIII. Standar Waktu Pelayanan

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.
3. PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari berikutnya melalui pemberitahuan alasan secara tertulis.

IX. Mekanisme Pengajuan Keberatan

1. Prosedur Keberatan

Pemohon dapat mengajukan keberatan jika informasi yang diberikan tidak sesuai atau tidak memadai. 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 disediakannya 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. Tata Cara Pengajuan Keberatan

Keberatan diajukan secara tertulis oleh Pemohon atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukan alasan. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, petugas pelayanan Informasi Publik PPID wajib membantu Pemohon atau kuasa Pemohon untuk mengisi formulir permohonan keberatan.

3. Tindak Lanjut Keberatan

- a. 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.
- b. Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan tetapi:
 - 1) tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 22;
 - 2) materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik; dan/atau
 - 3) materi yang disampaikan PPID telah sesuai.
- c. Penolakan pengajuan disertai dengan data dukung.
- d. PPID wajib menyimpan asli formulir keberatan sebagai tanda bukti penerimaan pengajuan keberatan.

X. Biaya Pelayanan

Pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Pangan Nasional diberikan secara gratis oleh PPID Badan Pangan Nasional. Jika diperlukan penggandaan dokumen informasi, biaya ditanggung oleh pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

XI. Evaluasi dan Peningkatan Layanan

1. **Survei Kepuasan Masyarakat:** Melakukan survei untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi publik yang diberikan.
2. **Evaluasi Kinerja:** Melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja PPID dan tingkat kepuasan pemohon informasi publik.
3. **Perbaikan dan Peningkatan:** Berdasarkan hasil evaluasi, melakukan perbaikan dan peningkatan layanan secara berkelanjutan.

XII. Pelaporan

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 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan Informasi Publik.