



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN GIZI NASIONAL
2025**

NOMOR SOP	SOP.03/03/08/2025
TANGGAL PEMBUATAN	25 Agustus 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Utama selaku Atasan PPID  Sarwono
JUDUL SOP	Pelayanan Penyandang Disabilitas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional; 4. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional; 5. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Badan Gizi Nasional; 6. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 3 Tahun 2025 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Gizi Nasional; dan 7. Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional Nomor 56.3 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Gizi Nasional.	1. Memahami Mekanisme Permintaan Informasi Publik 2. Memahami Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik	1. Komputer/Pengolah Data 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Media Penyimpanan/Flashdisk 5. Perlengkapan Ruangan (meja, kursi) 6. Jaringan Internet 7. Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, PPID BGN dapat dinyatakan tidak memberikan penghormatan, perlindungan, dan pemenuhan hak penyandang disabilitas dalam pelayanan informasi sebagai salah satu pelayanan publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai penyandang disabilitas dan pelayanan publik dengan konsekuensi hukum tertentu sebagai diatur dalam ketentuan tersebut.	Dokumen dan Daftar Permintaan Informasi Publik

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
Pelayanan Penyandang Disabilitas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS	PPID PELAKSANA	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan Informasi (langsung, surat, email, maupun laman PPID)					Formulir Permintaan Informasi	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi telah diisi	
2	a. Mengidentifikasi Kebutuhan Khusus Pemohon Informasi; b. Menyediakan Media dan Dukungan Kebutuhan Pemohon Informasi; c. Memberikan Pendampingan Kepada Pemohon Informasi; dan d. Membantu Menuangkan Permintaan Informasi Publik					Formulir Braille, Audio, Juru Bahasa Isyarat	1 Hari	Dokumen	
3	Menerima dan memastikan Kelengkapan Permintaan Informasi					Identitas Pemohon: a. salinan KTP atau paspor bagi orang perorangan; b. salinan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta pengesahan badan hukum; dan c. surat kuasa, salinan KTP pemberi kuasa, dan salinan KTP penerima kuasa bagi kelompok orang.	15 Menit	Identitas Pemohon	
4	Menyampaikan Surat Keterangan Tidak Lengkap					Surat Keterangan Tidak Lengkap	1 Hari	Surat	
5	Menyampaikan kelengkapan dokumen (jika pemohon tidak menyampaikan kelengkapan dokumen maka permintaan tidak diproses)					Tanda Terima	3 Hari	Tercatat dalam Buku Register	Pemohon tidak memberikan kelengkapan dokumen
6	Memberikan tanda terima dan mencatat dalam Buku Register					Tanda Terima Permintaan	30 Menit	Nomor Register	
7	Meneruskan Dokumen Permintaan kepada PPID					Dokumen Permintaan	30 Menit	Dokumen	
8	Mengoordinasikan Permintaan Informasi kepada PPID Pelaksana yang menguasai Informasi					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen	
9	Memberikan keterangan terhadap Informasi yang diminta					Nota Dinas	1 Hari	Dokumen	
10	Mengoordinasikan pembuat Respon/Jawaban Permintaan Informasi					Draft Jawaban	1 Hari	Dokumen	
11	Menyampaikan Respon/Jawaban Permintaan Informasi kepada Pemohon melalui kontak terdaftar (langsung, surat, email, maupun laman PPID)					Draft Jawaban	1 Hari	Dokumen	
12	Memastikan Pemohon Informasi Menerima Respon/Jawaban Permintaan Informasi					Jawaban Permintaan Informasi	1 Hari	Surat Pemberitahuan Tertulis	

Jakarta, 25 Agustus 2025
 Sekretaris Utama
 selaku Atasan PPID


 Sarwono