



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

	NOMOR SOP	SOP.02/03/08/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Agustus 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Utama selaku Atasan PPID  Sarwono
	JUDUL SOP	Pelayanan Pengajuan Keberatan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional;Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional;Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Badan Gizi Nasional;Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 3 Tahun 2025 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Gizi Nasional; danKeputusan Kepala Badan Gizi Nasional Nomor 56.3 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Gizi Nasional.	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur pelayanan atas keberatanMemahami kategori informasi publik yang bersifat terbuka di BGNMemahami kategori informasi yang dikecualikan di BGNMemahami hak dan kewajiban Pemohon informasi dalam pengajuan keberatanMemahami kewajiban dan kewenangan Badan Publik dalam pengajuan keberatanMemahami cara mengoperasikan pelayanan keberatan secara elektronik di BGN	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi PublikSOP Pengamanan Informasi yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">Komputer / Pengolah DataPrinterAlat Tulis KantorMedia Penyimpanan / FlashdiskPerlengkapan Ruang (meja, kursi)Jaringan InternetLemari Arsip	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, dapat menyebabkan terjadinya permohonan penyelesaian sengketa informasi oleh Pemohon ke Komisi Informasi bahkan hingga pengadilan.	Dokumen dan Daftar Permintaan Informasi Publik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelayanan Pengajuan Keberatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS	PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan (langsung, surat, email maupun laman PPID)						1. Formulir/Surat Keberatan; 2. Panduan Pengajuan Keberatan	1 Hari	Formulir/Surat Keberatan yang telah diisi	
2	Menerima keberatan; memberikan notifikasi bahwa keberatan telah masuk; memberikan tanda terima keberatan; dan mencatat ke dalam buku register						Formulir/Surat Keberatan dan Identitas Pemohon	1 Hari	1. Notifikasi kepada Pemohon bahwa keberatan telah masuk; 2. Tanda terima keberatan diterima Pemohon; 3. Keberatan tercatat di buku register	
3	Meneruskan dokumen keberatan ke PPID						Formulir/Surat Keberatan	1 Hari	Formulir/Surat Keberatan diterima PPID	
4	Melakukan penelaahan/kajian atas keberatan dan mengoordinasikan pembuatan tanggapan atas keberatan						1. Format penelaahan/kajian atas keberatan; 2. Daftar Informasi Publik; 3. Daftar Informasi Dikecualikan	1 Hari	Dokumen hasil penelaahan/kajian atas keberatan	
5	Menyusun tanggapan atas keberatan						Format tanggapan atas keberatan	3 Hari	Surat tanggapan atas keberatan disampaikan kepada petugas untuk dikirim kepada Pemohon	
6	Mengirim dan memastikan tanggapan atas keberatan diterima Pemohon						Surat tanggapan Keberatan	1 Hari	Surat Tanggapan Keberatan diterima Pemohon	

Jakarta, 29 Agustus 2025
Sekretaris Utama
selaku Atasan PPID

Sarwono