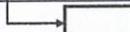




**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN GIZI NASIONAL
2025**

NOMOR SOP	SOP. 08/03/08/2025
TANGGAL PEMBUATAN	29 Agustus 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Utama selaku Atasan PPID,  Sarwono
JUDUL SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">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; dan7. Keputusan 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">1. Memahami hukum acara dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.2. Memiliki kompetensi dalam beracara di persidangan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik2. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Pengolah Data2. Printer3. Alat Tulis Kantor4. Media Penyimpanan/Flashdisk5. Perlengkapan Ruang (meja, kursi)6. Jaringan Internet7. Lemari Arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan merugikan kepentingan hukum badan publik dalam proses penyelesaian sengketa informasi publik.	Dokumen dan Daftar Permintaan Informasi Publik

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
Penanganan Sengketa Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	PPID PELAKSANA	PPID	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima panggilan sidang sengketa informasi publik; b. Memberikan Nota Dinas untuk penanganan sengketa informasi; dan c. Membuat Surat Kuasa.						Surat Panggilan, Nota Dinas, dan Surat Kuasa	1 Hari	Dokumen	
2	Menerima Nota Dinas dan melakukan telaah atas sengketa informasi publik						Nota Dinas	1 Hari	Dokumen	
3	Mencatat dalam Buku Register terhadap adanya sengketa informasi publik						Surat Panggilan	15 Menit	Mencatat dalam Buku Register	
4	a. Mengoordinasikan obyck/pokok sengketa informasi publik dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi; b. Menyusun Jawaban terhadap adanya sengketa informasi publik; dan c. Meminta pertimbangan jawaban materi muatan sengketa informasi publik.						Nota Dinas	1 Hari	Dokumen	
5	Menyampaikan pertimbangan dan pendapat terhadap jawaban						Nota Dinas	1 Hari	Dokumen	
6	Menghadiri persidangan						Notulensi, Laporan Sidang	1 Hari	Dokumen	
7	a. Menyampaikan hasil persidangan secara berkala; dan b. Membuat laporan hasil penanganan sidang sengketa informasi publik disertai langkah hukum selanjutnya.						Nota Dinas	1 Hari	Dokumen	
8	Melaporkan hasil penanganan sidang sengketa informasi publik						Laporan Sidang, Nota Dinas	Berkala/Sewaktu-Waktu	Dokumen	

Jakarta, 29 Agustus 2025

Sekretaris Utama
selaku Atasan PPID,


Sarwono