



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

	<b>NOMOR SOP</b>	SOP. 05/03/08/2025
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	29 Agustus 2025
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Utama selaku Atasan PPID  Sarwono
<b>JUDUL SOP</b>	Pendokumentasian Informasi Publik	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami jenis informasi publik yang dihasilkan, disimpan dan dikelola oleh masing-masing Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis</li> <li>Memahami jangka waktu/klasifikasi informasi publik</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional;</li> <li>Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional;</li> <li>Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Badan Gizi Nasional;</li> <li>Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 3 Tahun 2025 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Gizi Nasional; dan</li> <li>Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional Nomor 56.3 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Gizi Nasional.</li> </ol>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<b>KETERKAITAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Pengolah Data</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Media Penyimpanan/Flashdisk</li> <li>Perlengkapan Ruang (meja, kursi)</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Lemari Arsip</li> </ol>	
SOP Pendokumentasian Informasi Publik		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
<b>PERINGATAN</b>	Dokumen dan Daftar Permintaan Informasi Publik	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, dapat menyebabkan tidak berjalannya pendokumentasian informasi publik secara baik, sehingga berdampak pada pelayanan informasi publik.		

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pendokumentasian Informasi Publik**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan ketepatan bentuk-bentuk atas informasi yang tercatat di dalam Daftar Informasi Publik (digital dan nondigital);			Dokumen	1 hari	Dokumen	
2	Melakukan pengelompokan informasi berdasarkan bentuk (digital dan nondigital);			Dokumen	1 hari	Dokumen	
3	Mengidentifikasi jenis informasi tertentu yang membutuhkan: a. format data terbuka ( <i>open data</i> ) dan kaidah interoperabilitas; b. pengolahan dan penyajian tertentu untuk kepentingan internal dan eksternal (publik); dan c. pendokumentasian khusus sesuai jenis dan status informasi			Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil identifikasi jenis informasi			Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Melakukan penyimpanan atau pendokumentasian informasi sesuai ketentuan mengenai tata kelola data dan kearsipan.			Dokumen	1 hari	Dokumen	

## Keterangan:

Pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sekali atau bersamaan dengan penyusunan/pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Jakarta, 29 Agustus 2025

Sekretaris Utama  
selaku Atasan PPID,

  
Sarwono