



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

	NOMOR SOP	SOP.04/03/08/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Agustus 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Utama selaku Atasan PPID  Sarwono
	JUDUL SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan 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; dan 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"> Memahami prosedur penyusunan dan pemuktahiran DIP di BGN Memahami kategori informasi publik yang bersifat terbuka di BGN Memahami kategori informasi yang dikecualikan di BGN Memahami struktur organisasi pengelola informasi publik di BGN Memahami cara mengoperasikan e-DIP di BGN
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Pengujian tentang Konsekuensi SOP Pengarsipan Dokumen 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Pengolah Data Printer Alat Tulis Kantor Media Penyimpanan / Flashdisk Perlengkapan Ruangan (meja, kursi) Jaringan Internet Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka proses identifikasi informasi dan pelayanan informasi publik tidak dapat dilaksanakan secara cepat, dan tepat waktu.</p>		Dokumen dan Daftar Permintaan Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan rencana penyusunan dan pemutakhiran DIP (membuat jadwal penyusunan dan pemutakhiran DIP; memastikan PPID Pelaksana memiliki akun e-DIP; dan menyampaikan Nota Dinas perihal penyusunan DIP).		○			1. Timeline penyusunan dan pemutakhiran DIP sesuai UU KIP dan PerKI PPSIP; 2. Modul pembuatan dan pengisian akun e-DIP; dan 3. format Nota Dinas	1 Hari	1. Draf timeline penyusunan dan pemutakhiran DIP; 2. PPID Pelaksana dipastikan telah memiliki akun e-DIP; dan Nota Dinas penyusunan DIP diterima oleh PPID Pelaksana	
2	Mengidentifikasi informasi yang dikuasai sesuai tupoksi dan kewenangan; melakukan pengkategorisasian informasi; dan menginput ke dalam e-DIP.	□				1. Panduan penyusunan DIP; 2. Panduan mengidentifikasi informasi yang berpotensi dikecualikan; dan 3. Modul pembuatan dan pengisian akun e-DIP.	7 Hari	1. DIP per unit PPID Pelaksana; 2. Daftar informasi yang berpotensi dikecualikan per unit PPID Pelaksana; 3. e-DIP yang telah diisi oleh unit pelaksana	
3	Melakukan telaah atas hasil identifikasi informasi, kategorisasi informasi, dan e-DIP, serta meminta pendapat dari Tim Pertimbangan		□			1. Panduan penyusunan DIP; 2. Panduan mengidentifikasi informasi yang berpotensi dikecualikan.	7 Hari	1. Hasil telaah atas DIP per unit PPID Pelaksana; dan 2. Hasil telaah atas Daftar informasi yang berpotensi dikecualikan per unit PPID Pelaksana.	
4	Memberikan pendapat atas hasil identifikasi informasi, kategorisasi informasi, dan e-DIP.			□		1. Panduan penyusunan DIP; 2. Panduan mengidentifikasi informasi yang berpotensi dikecualikan; dan 3. draf DIP	5 hari	Masukan/ Pendapat Tim Pertimbangan atas hasil identifikasi informasi, kategorisasi informasi, dan draf DIP.	
5	Menyampaikan hasil identifikasi informasi, kategorisasi informasi, dan e-DIP sesuai masukan Tim Pertimbangan; merumuskan rancangan keputusan atas Daftar Informasi Publik; dan meminta persetujuan rancangan keputusan atas Daftar Informasi Publik.		□			1. Hasil identifikasi informasi, kategorisasi informasi, dan DIP sesuai masukan Tim Pertimbangan; 2. rancangan keputusan atas DIP.	3 Hari	1. Hasil identifikasi informasi, kategorisasi informasi, dan DIP sesuai masukan Tim Pertimbangan diterima Atasan PPID; 2. rancangan keputusan atas DIP diterima Atasan PPID.	
6	Menetapkan keputusan Daftar Informasi Publik				□	Draf Keputusan DIP	2 Hari	Keputusan PPID atas DIP BGN	

7	Mendokumentasikan Keputusan DIP					1. Pedoman pengarsipan; 2. SOP Pendokumentasian	1 Hari	Keputusan PPID atas DIP BGN	
---	---------------------------------	--	--	--	--	--	--------	-----------------------------	--

Jakarta, 29 Agustus 2025
 Sekretaris Utama
 selaku Atasan PPID,


 Sarwono