



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

NOMOR SOP

SOP. 07/03/08/2025

TANGGAL PEMBUATAN

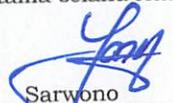
29 Agustus 2025

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Sekretaris Utama selaku Atasan PPID,


Sarwono

JUDUL SOP

Pengamanan Informasi yang Dikecualikan

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 jenis/klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-undang
2. Memahami jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

1. Komputer/Pengolah Data
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Media Penyimpanan / Flashdisk
5. Perlengkapan Ruang (meja, kursi)
6. Jaringan Internet
7. Lemari Arsip

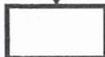
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka informasi yang dikecualikan dapat dengan mudah diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan.

Dokumen dan Daftar Permintaan Informasi Publik

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
Pengamanan Informasi yang Dikecualikan

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KETERANGAN
		PETUGAS	PPID PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Melakukan identifikasi informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola dan diterima secara berkala; b. Melakukan pencatatan terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola dan dan diterima secara berkala; dan c. Mengidentifikasi informasi publik yang bersifat dikecualikan sebagaimana dalam penetapan informasi yang dikecualikan.			Dokumen Informasi yang Dikecualikan	7 Hari	Dokumen	
2	a. Melakukan pengelompokan jenis informasi yang dikecualikan; b. Melakukan pendokumentasian dokumen informasi yang dikecualikan sesuai dengan format dan sistem informasi yang tersedia secara terpisah dengan dokumen yang bersifat terbuka; dan c. Pemeliharaan dan perlindungan dokumen informasi yang dikecualikan secara berkala			Dokumen Informasi yang Dikecualikan	7 Hari	Dokumen	
3	Pemutakhiran pendokumentasian informasi yang dikecualikan sesuai jangka waktu/masa retensi penyimpanan dan pengecualian informasi			Informasi yang Dikecualikan	Berkala	Dokumen	

Jakarta, 29 Agustus 2025

Sekretaris Utama
selaku Atasan PPID,

Sarwono