

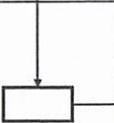


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN GIZI NASIONAL 2025**

	NOMOR SOP	SOP.01/03/08/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Agustus 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Utama selaku Atasan PPID  Sarwono
	JUDUL SOP	Pelayanan Permintaan 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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional;5. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional;6. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Badan Gizi Nasional;7. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 3 Tahun 2025 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Gizi Nasional; dan8. 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 prosedur pelayanan permintaan informasi publik di BGN2. Memahami kategori informasi publik yang bersifat terbuka di BGN3. Memahami kategori informasi yang dikecualikan di BGN4. Memahami struktur organisasi pengelola informasi publik di BGN5. Memahami hak dan kewajiban Pemohon informasi6. Memahami kewajiban dan kewenangan Badan Publik dalam pelayanan informasi7. Memahami cara mengoperasikan pelayanan informasi secara elektronik di BGN	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Pengajuan Keberatan2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik3. SOP Pengamanan Informasi yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permintaan Informasi2. <i>Softcopy</i> Permintaan Informasi3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop/PC, Printer, Bolpoint, dan Cap BGN	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, dapat menyebabkan terjadinya pengajuan keberatan dan permohonan penyelesaian sengketa informasi oleh Pemohon ke Komisi Informasi.		Dokumen dan Daftar Permintaan Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelayanan Permintaan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS	PPID PELAKSANA	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permintaan Informasi (langsung, surat, email, maupun laman PPID)					1. Formulir permintaan informasi; 2. Panduan permintaan informasi.	15 Menit	Formulir permintaan Informasi yang telah diisi beserta syarat permintaan informasi sesuai status Pemohon.	
2	Menerima dokumen permintaan informasi, menyampaikan notifikasi kepada Pemohon bahwa dokumen permintaan informasi telah diterima dan akan diverifikasi, dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permintaan informasi					1. Daftar periksa (check list) kelengkapan dokumen permintaan informasi sesuai status Pemohon (perorangan, kelompok orang, atau badan hukum); 2. Alamat atau email Pemohon.	30 Menit	1. Notifikasi kepada Pemohon bahwa dokumen permintaan informasi telah masuk dan akan diverifikasi. 2. Hasil verifikasi kelengkapan dokumen permintaan informasi	
3	Menindaklanjuti hasil verifikasi kelengkapan dokumen permintaan informasi (Jika dokumen permintaan informasi dinyatakan tepat dan lengkap, petugas melanjutkan ke proses berikutnya. Jika dokumen permintaan informasi tidak tepat dan/atau tidak lengkap, petugas mengirimkan Surat Keterangan Tidak Lengkap ke Pemohon)					1. Format Surat Keterangan Tidak Lengkap; 2. Alamat atau email Pemohon.	1 Hari	Surat Keterangan Tidak Lengkap diterima oleh Pemohon (dalam hal dokumen kelengkapan Permohonan tidak tepat dan/atau tidak lengkap).	
4	Menyampaikan perbaikan kelengkapan dokumen permintaan informasi kepada petugas (jika pemohon tidak menyampaikan kelengkapan dokumen maka permintaan tidak diproses)					Format tanda terima penyampaian perbaikan dokumen permintaan informasi	3 Hari	Dokumen kelengkapan permintaan informasi yang telah diperbaiki, diterima Petugas	
5	Memberikan tanda terima permintaan informasi kepada Pemohon Informasi dan mencatat ke dalam Buku Register					1. Format tanda terima permintaan informasi; 2. Buku Registrasi	30 Menit	1. Tanda terima permintaan informasi diterima Pemohon. 2. Permintaan informasi tercatat ke dalam buku register.	
6	Meneruskan Dokumen permintaan informasi kepada PPID					Dokumen permintaan informasi	30 Menit	Dokumen permintaan informasi diterima PPID	
7	Mengoordinasikan Permintaan Informasi kepada PPID Pelaksana yang menguasai Informasi					1. Nota Dinas PPID kepada PPID Pelaksana untuk segera memastikan status dan ketersediaan informasi; 2. Dokumen permintaan informasi	1 Hari	Nota Dinas dari PPID diterima oleh PPID Pelaksana	

8	Memberikan keterangan atas Informasi yang diminta bahwa informasi yang diminta: 1. bersifat terbuka dan dapat diberikan; 2. dikecualikan; 3. tidak di bawah penguasaan BGN/belum didokumentasikan/masa retensi telah habis; 4. tidak berada di bawah kewenangan BGN; atau 5. Membutuhkan waktu tambahan (10 + 7 hari kerja) untuk pengujian konsekuensi, pencarian, atau pengolahan informasi.				1. Daftar Informasi Publik; 2. Daftar Informasi Dikecualikan beserta hasil pengujian konsekuensi; 3. Daftar Arsip Dinamis.	1 Hari	Jawaban atas Nota Dinas yang berisi keterangan mengenai informasi yang diminta.	
9	Mengoordinasikan pembuatan jawaban atas permintaan informasi				Format surat pemberitahuan/jawaban	1 Hari	Surat pemberitahuan beserta salinan informasi/dokumen yang diminta jika informasi yang diminta dapat diberikan.	
10	Menyampaikan surat pemberitahuan/jawaban dan salinan informasi/dokumen yang diminta serta memastikan Pemohon telah menerimanya.				Alamat pengiriman surat pemberitahuan dan salinan informasi/dokumen yang diminta (alamat langsung, email, dsb)	1 Hari	Surat pemberitahuan beserta salinan informasi/dokumen yang diminta jika informasi yang diminta dapat diberikan dikirimkan kepada Pemohon	
11	Memperoleh jawaban atas permintaan informasi				Surat pemberitahuan beserta salinan informasi/dokumen yang diminta jika informasi yang diminta dapat diberikan.	1 Hari	Surat pemberitahuan/jawaban dan salinan informasi/dokumen yang diminta diterima Pemohon informasi	

Jakarta, **29** Agustus 2025
Sekretaris Utama
selaku Atasan PPID


Sarwono