



**KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 3 Tahun 2025 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Gizi Nasional, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Gizi Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
5. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 625);
6. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626);

/7. Peraturan ...

7. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 3 Tahun 2025 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 476);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Badan Gizi Nasional dengan struktur sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : PPID sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU memiliki tugas dan wewenang sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Gizi Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2025

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



[Signature]
DAHAN HINDAYANA

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 563 TAHUN 2025
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN
GIZI NASIONAL

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

KEDUDUKAN DALAM TIM		JABATAN
A. Pembina	:	1. Kepala Badan Gizi Nasional 2. Wakil Kepala Badan Gizi Nasional
B. Tim Pertimbangan	:	1. Inspektur Utama 2. Deputi Bidang Sistem dan Tata Kelola 3. Deputi Bidang Penyediaan dan Penyaluran 4. Deputi Bidang Promosi dan Kerja Sama 5. Deputi Bidang Pemantauan dan Pengawasan
C. Atasan PPID	:	Sekretaris Utama Badan Gizi Nasional
D. PPID	:	Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat
E. PPID Pelaksana	:	
a. Unit Kerja	:	1. Kepala Biro Manajemen Kinerja 2. Kepala Biro SDM dan Organisasi 3. Kepala Biro Umum dan Keuangan 4. Kepala Biro Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang Jasa 5. Sekretaris Inspektur Utama 6. Inspektur I 7. Inspektur II 8. Inspektur III 9. Sekretaris Deputi Bidang Sistem dan Tata Kelola 10. Direktur Sistem Pemenuhan Gizi 11. Direktur Tata Kelola Pemenuhan Gizi 12. Direktur Manajemen Risiko Pemenuhan Gizi 13. Sekretaris Deputi Bidang Penyediaan dan Penyaluran 14. Direktur Penyediaan dan Penyaluran Makan Bergizi Wilayah I

	15. Direktorat Penyediaan dan Penyaluran Makanan Bergizi Wilayah II 16. Direktorat Penyediaan dan Penyaluran Makanan Bergizi Wilayah III 17. Sekretaris Deputi Bidang Promosi dan Kerja Sama 18. Direktorat Promosi dan Edukasi Gizi 19. Direktorat Kerja Sama dan Kemitraan 20. Direktorat Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat 21. Sekretaris Deputi Bidang Pemantauan dan Pengawasan 22. Direktorat Pemantauan dan Pengawasan Wilayah I 23. Direktorat Pemantauan dan Pengawasan Wilayah II 24. Direktorat Pemantauan dan Pengawasan Wilayah III 25. Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi
b. Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Kepala Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



DADAN HINDAYANA

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 33 TAHUN 2025
 TENTANG
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN BADAN GIZI
 NASIONAL

TUGAS DAN WEWENANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN BADAN GIZI NASIONAL

NO	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TUGAS	WEWENANG
1.	Pembina	memberikan pembinaan dan arahan strategis dalam pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.	a. memberikan arahan kebijakan umum dan strategis kepada PPID dan PPID Pelaksana dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik; b. melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja Atasan PPID dan PPID serta memberikan masukan perbaikan; dan c. meminta laporan dari PPID mengenai pelaksanaan keterbukaan informasi publik, termasuk kendala dan capaian.
2.	Tim Pertimbangan	a. memberikan pertimbangan dan pendapat terhadap hasil telaah kategori informasi; dan b. memberikan pendapat dan rekomendasi terhadap hasil pengujian tentang konsekuensi.	a. meminta penjelasan dan dokumen pendukung dari PPID atau PPID Pelaksana terkait hasil telaah kategori informasi maupun hasil pengujian tentang konsekuensi; b. mengakses dokumen informasi publik yang dipertimbangkan, termasuk informasi yang diduga atau berpotensi sebagai informasi yang dicekualikan; dan

			c. melakukan analisis terhadap hasil pengujian tentang konsekuensi yang disampaikan oleh PPID. a. menetapkan kebijakan layanan informasi publik; b. menetapkan Petugas Pelayanan Informasi Publik; c. menetapkan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan; dan d. melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja PPID, PPID Pelaksana, serta memberikan masukan perbaikan.
3.	Atasan PPID	a. menunjuk Petugas Pelayanan Informasi Publik; b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik; c. membuat tanggapan keberatan; d. mewakili proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau Pengadilan; dan e. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik.	
4.	PPID	a. mengoordinasikan Permintaan Informasi kepada PPID Pelaksana; b. mengoordinasikan pembuatan Respon/Jawaban Permintaan Informasi; c. mengoordinasikan pembuatan tanggapan atas keberatan; d. melakukan klasifikasi informasi publik; e. mengoordinasikan pengujian tentang konsekuensi; dan f. mengoordinasikan Penyusunan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.	a. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala berkaitan dengan pelayanan Informasi Publik; b. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; c. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan persetujuan Atasan PPID; d. menolak Permintaan Informasi Publik, apabila Informasi Publik yang diminta Pemohon termasuk Informasi yang dikecualikan; dan e. melakukan evaluasi berkala kepada Petugas Layanan Informasi Publik serta memberikan masukan perbaikan.

5.	PPID Pelaksana	a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya; b. melakukan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik; c. melakukan identifikasi dan pencatatan terhadap informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola dan dan diterima secara berkala; d. melakukan pemutakhiran informasi publik sesuai jangka waktu/masa retensi penyimpanan; e. melakukan identifikasi terhadap informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicekualikan; dan f. mengusulkan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dicekualikan disertai pertimbangan.	a. mengakses seluruh dokumen dan informasi yang dikelola unit kerja; b. mengelola penyimpanan informasi, baik fisik maupun elektronik; dan c. mengusulkan informasi publik yang berpotensi sebagai informasi yang dicekualikan.
----	----------------	--	--

