







 <p><b>BNSP</b> BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA</p>	Nomor SOP	SOP.HKKS. /BNSP/XII/2023
	Tanggal Pembuatan	Desember 2024
	Tanggal Revisi	Mei 2024
	Tanggal Efektif	Juni 2024
	Disahkan oleh	Kepala Sekretariat  Fauziah, S.E., M.Si NIP 19641208 198603 2 001
Nama SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik di Badan Nasional Sertifikasi Profesi	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prinsip pelayanan publik cepat, tepat dan sederhana</li> <li>Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik</li> <li>Memiliki kemampuan pemahaman mekanisme penanganan sengketa</li> <li>Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop / Netbook</li> <li>Koneksi dan Jaringan Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Surat Pengajuan keberatan/formulir keberatan</li> <li>Dokumen-dokumen terkait yang diperlukan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengadaan Laporan yang tidak lengkap tidak dapat ditindaklanjuti.</li> <li>Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penanganan tidak dapat dilaksanakan dan sasaran kegiatan tidak tercapai</li> </ol>	Semua pengaduan tercatat dan di arsipkan sebagai data elektronik dan manual

### Penanganan Sengketa Informasi Publik di Badan Nasional Sertifikasi Profesi

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		KIP	Ketua BNSP selaku Atasan PPID	Kepala Sekretariat BNSP selaku PPID Utama	PPID Pelaksana (yang menguasai informasi)	Koordinator Hukum dan Kerjasama	Penerima Kuasa	PPID Pelaksana	Petugas Informasi	Tim PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan surat panggilan kepada Ketua BNSP selaku atasan PPID sebelum melaksanakan penyelesaian sengketa informasi publik sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi (Mediasi)										Gugatan	3 hari	Surat	Surat Panggilan dari Komisi Informasi
2	Menerima dan mempelajari Surat Panggilan, serta mendisposikannya kepada Kepala Sekretariat untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku										Surat	2 hari	disposisi	
3	Mempelajari Surat Panggilan dan mendisposikannya kepada PPID Pelaksana										Disposisi	1 hari	disposisi	
4	Mempelajari Surat Panggilan dan mendisposikannya kepada Petugas Informasi										Disposisi	1 jam	disposisi	
5	Melakukan koordinasi dengan Koordinator Hukum dan Kerjasama, dan mendelegasikan tugas tim PPID										Disposisi	1 hari	disposisi	
6	Mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan pokok sengketa informasi publik										Disposisi	1 hari	laporan	
7	Menyiapkan konsep nota dinas dan/atau surat Kepala Sekretariat kepada PPID Pelaksana (yang menguasai informasi) dan Koordinator Hukum dan Kerjasama untuk menunjuk Perwakilan Penerima Kuasa dari PPID										Disposisi	2 jam	Draft	
8	Melakukan analisis terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pokok sengketa informasi publik, yaitu:										Disposisi	6 jam	Laporan	





22	Meneliti dan menandatangani konsep surat kuasa PPID										Disposisi, draft			Surat Kuasa PPID Badan Nasional Sertifikasi Profesi dapat diberikan kepada: a. Pegawai pada unit pemilik informasi yang dimohonkan; b. Pegawai pada unit eselon II yang bertugas memberikan bantuan hukum/menangani c. Pegawai lainnya yang bertugas sebagai petugas layanan informasi
23	Mengadmnistrasikan dan menyampaikan surat kuasa PPID										Disposisi, surat			
24	Menghadiri mediasi penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi										Disposisi			
25	Jika mediasi TIDAK berhasil, menyampaikan Surat Panggilan kepada Ketua BNSP selaku Atasan PPID dalam sidang ajudikasi non litigasi										Hasil kesepakatan mediasi			
26	Menerima dan mempelajari Surat Panggilan, serta mendisposisikannya kepada Kepala Sekretariat untuk diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku													
27	Mempelajari Surat Panggilan dan mendisposisikannya kepada Penerima Kuasa PPID													
28	Menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik di Komisi Informasi melalui sidang ajudikasi nonlitigasi										Disposisi, surat			

29	Menyusun konsep daftar bukti dan kesimpulan sebagai bahan sidang ajudikasi nonlitigasi, dengan didukung data yang disiapkan Tim PPID. Jika diperlukan, menyelenggarakan rapat pembahasan bahan sidang ajudikasi nonlitigasi. Pembahasan dilakukan dalam rangka konfirmasi dan/atau permintaan keterangan tambahan atas bahan sidang ajudikasi nonlitigasi					↓ [ ]	↓	↓			Disposisi, draft			
30	Menyampaikan daftar bukti beserta kesimpulan				↓ [ ]	↓ [ ]	↓ [ ]				Disposisi, surat			
31	Memutuskan hasil penyelesaian sengketa informasi	[ ]									Putusan			