



**BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI**  
 Jl. MT Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan, Indonesia 12780

Nomor SOP	B.0014/PPID-BNSP/IX/2023
Tanggal Pembuatan	5 September 2023
Tanggal Revisi	21 September 2023
Tanggal Efektif	21 September 2023
Disahkan Oleh	Kepala Sekretariat BNSP  Fauziah, S.E.,M.Si NIP 19641208 198603 2 001
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara Berkala di BNSP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>4. .Peraturan Mneteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prinsip pelayanan publikL cepat, tepat dan sederhana</li> <li>2. Memhamai pentingnya keterbukaan informasi publik</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi organisasi</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Website PPID BNSP</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Dismpan sebagai data elektronik

**Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara Berkala di BNSP**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Kabag Umum	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan identifikasi terhadap perubahan daftar informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di website PPID						Daftar Informasi Publik	2 hari	Laporan	
2	Menerima identifikasi terhadap perubahan daftar informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di website PPID. Jika ada masukan akan dikembalikan kepada Petugas Informasi			YA	TIDAK		Daftar Informasi Publik	1 hari	Laporan	
3	Meneruskan data identifikasi terhadap perubahan daftar informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di website PPID.						Daftar Informasi Publik	1 hari	Laporan	
4	Menyiapkan konsep nota dinas atau surat kabag umum untuk melakukan pemutakhiran daftar informasi publik						draft surat, Daftar Informasi Publik	1 hari	draft surat, DIK	
5	Menerima dan memaraf konsep surat. Jika ada masukan akan disampaikan kembali kepada Admin PPID.				YA	TIDAK	draft surat, DIK	1 jam	draft surat, DIK	
6	Menerima dan memaraf konsep surat. Jika ada masukan akan disampaikan kembali kepada Kabag Umum.					YA	TIDAK	draft surat, DIK	2 jam	Surat, DIK
7	Memutakhirkan daftar informasi publik berkala di website.						Surat, DIK	2 jam	Surat, DIK	