



BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Jl. MT Haryono Kav. 52 Jakarta Selatan, Indonesia 12780

Nomor SOP	B.0013/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	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik Oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BNSP

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 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. .Peraturan Mneteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Keberatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonna informasi publik 2. Salinan KTP untuk pemohon perorangan atau kelompok 3. Salinan surat pengesahan sebagai Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan Ham sebagai Badan Hukum 4. Surat Kuasa dan salinan KTP Penerima Kuasa 5. Aplikasi permohonan berbasis wen 6. Informasi dan salinan yang diminta oleh pemohon 7. Perangkat komputer, printer dan mein pemindai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jangka waktu memberi tanggapan informasi maksimal 10 (sepuluh) hari kerja (terhitung mulai dari permohonan diterima), dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan.	Dismpan sebagai data elektronik

Pengelolaan Permohonan Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BNSP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Admin PPID	Petugas Surat	Petugas Informasi	PPID Pelaksana	Kabag Umum	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan permohonan informasi publik kepada PPID								a. Formulir permohonan Informasi Publik b. Salinan KTP untuk pemohon perorangan c. Salinan Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum dari KEMENKUMHAM untuk Pemohon Badan Hukum d. Surat Kuasa dan Salinan KTP Penerima Kuasa	1 hari	dokumen permohonan informasi	
2	Melakukan verifikasi kelengkapan permohonan informasi publik								dokumen	1 hari	laporan	
	a. Jika TIDAK lengkap, meminta kelengkapan persyaratan kepada Pemohon melalui : (1) surat, (2) email, (3) layanan Whatsapp, atau (4) telepon.								laporan	1 hari	laporan	
	b. Jika YA / lengkap, meneruskan permohonan kepada bagian persuratan (mengikuti alur persuratan)								laporan	1 hari	laporan	
3	Melengkapi kekurangan persyaratan permohonan informasi publik								notifikasi, kelengkapan	1 hari	dokumen	
4	Melakukan identifikasi permohonan informasi publik, terkait informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak								laporan, disposisi	10 Menit	laporan	
	a. Jika YA / Dikecualikan, menyusun konsep surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai penolakan permohonan informasi publik kepada pemohon.								laporan, disposisi	2 jam	draft	
	Meneliti, memberi paraf dan meneruskan kepada PPID Utama								disposisi	2 jam	draft	
	Meneliti, memberi paraf dan meneruskan kepada Admin PPID								disposisi	2 jam	draft	
	b. Jika TIDAK / Tidak Dikecualikan, menyusun konsep surat balasan kepada pemohon mengenai permohonan informasi publik berikut dengan data yang diminta.								laporan, disposisi	2 jam	laporan	
	Meneliti, memberi paraf dan meneruskan kepada PPID Utama								disposisi	2 jam	draft	
	Meneliti, memberi paraf dan meneruskan kepada Admin PPID								disposisi	2 jam	draft	
5	Menerima tanggapan permohonan informasi								Surat			