









**BNSP**  
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI  
BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA

 <b>BNSP</b> BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI SEKRETARIAT BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI BAGIAN HUKUM DAN KERJA SAMA	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	Pengelolaan Keberatan atas informasi kepada Atasan Pejabat Pengelolaan informasi dan dokumentasi BNSP	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi publik		1. Memahami prinsip pelayanan publik cepat, tepat dan sederhana 2. Memahami pentingnya keterbukaan informasi publik 3. Memiliki kemampuan pemahaman mekanisme pengaduan keberatan 4. Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 5. Memahami tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
		1. Komputer / Laptop / Netbook 2. Koneksi dan Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Surat Pengajuan keberatan/formulir keberatan 5. Dokumen-dokumen terkait yang diperlukan
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Pengadaan Laporan yang tidak lengkap tidak dapat ditindaklanjuti. 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penanganan tidak dapat dilaksanakan dan sasaran kegiatan tidak tercapai		Semua pengaduan tercatat dan di arsipkan sebagai data elektronik dan manual

## Pengelolaan Keberatan atas Informasi kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Nasional Sertifikasi Profesi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pemohon Informasi	Ketua BNSP selaku Atasan PPID	Kepala Sekretariat Selaku PPID Utama	PPID Pelaksana (yang menguasai informasi)	PPID Pelaksana	Petugas Informasi	Tim PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan keberatan kepada Sekjen selaku Atasan PPID								Surat Tanggapan Permohonan Informasi	2 hari	Surat/Formulir Keberatan	
2	Mendisposisikan Surat/Formulir Keberatan								Surat/Formulir Keberatan	2 hari	disposisi	
3	Mendisposisikan Surat/Formulir Keberatan								Disposisi	1 hari	disposisi	
4	Mendisposisikan Surat/Formulir Keberatan								Disposisi	1 jam	disposisi	
5	Mendisposisikan Surat/Formulir Keberatan								Disposisi	1 jam	disposisi	

6	Melakukan verifikasi terkait Lengkap/Tidak surat/formulir pengajuan keberatan								Disposisi, Surat/Formulir Keberatan	2 jam	Laporan	
7	Melengkapi Surat/Formulir Keberatan								dokumen kelengkapan Keberatan Tanggapan	1 hari	Surat/Formulir Keberatan	
8	a. Menyiapkan dokumen pendukung keberatan								Disposisi, Surat/Formulir Keberatan	2 jam	Draft	
	b. Menganalisis keberatan											
	c. Menyiapkan konsep naskah dinas Kepala Sekretariat mengenai keberatan pemohon informasi kepada PPID Pelaksana (yang menguasai informasi)											
9	Meneliti dan memaraf konsep								Disposisi, draft	1 jam	Draft	
10	Meneliti dan memaraf konsep								Disposisi, draft	1 jam	Draft	

11	Meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas Kepala Sekretariat mengenai keberatan pemohon informasi kepada PPID Pelaksana (yang menguasai informasi)								Disposisi, draft	1 hari	Surat	
12	Mengadministrasi dan menyampaikan naskah dinas								Disposisi, Surat	2 jam	Laporan	
13	Menerima surat/naskah dinas dan memberi tanggapan atas keberatan pemohon informasi								Surat	hari	Surat	Surat Tanggapan atas Keberatan dari unit yang menguasai informasi
14	Menerima tanggapan atas keberatan pemohon informasi dari unit yang menguasai informasi, kemudian mendisposikannya								Surat	1 hari	Disposisi	
15	Mendisposisikan Surat								Disposisi	1 jam	Disposisi	
16	Mendisposisikan Surat								Disposisi	1 jam	Disposisi	
17	Menganalisis tanggapan keberatan dari unit yang menguasai informasi								Disposisi	2 jam	Laporan	

18	Menyusun konsep: (1) nota dinas Kepala Sekretariat mengenai tanggapan keberatan; (2) konsep tanggapan								Disposisi, Surat Tanggapan atas Keberatan dari Unit yang menguasai informasi	2 jam	Draft	
19	Meneliti dan memaraf konsep								Disposisi, draft	1 jam	Draft	
20	Meneliti dan memaraf konsep								Disposisi, draft	1 jam	Draft	
21	Meneliti dan menandatangani konsep naskah dinas Kepala Sekretariat mengenai tanggapan keberatan; memaraf konsep tanggapan keberatan Atasan								Disposisi, draft	2 jam	Surat, Draft	
22	Meneliti dan menandatangani konsep tanggapan keberatan Atasan PPID								Disposisi, draft	1 hari	Surat	Surat Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan Pemohon Informasi
23	Mengadministrasi Tanggapan Keberatan Atasan PPID dan menyampaikannya								Surat	2 jam	Laporan	
24	Menerima tanggapan atas keberatan pemohon informasi dari unit yang menguasai informasi, kemudian mendisposikannya								Surat	hari		

