











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

Nomor SOP	B.0016/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	Pendokumentasian Berkas Informasi Publik di BNSP

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<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>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Layanan Informasi Publik</li> <li>2. Mesin Pemindai</li> <li>3. Perangkat Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Berkas arsip Layanan Infromasi PPID sangat penting untuk tetap dijaga dan dipelihara sebaik-baiknya karena dapat menjadi bukti dasar dalam sidang sengketa informasi publik	Dismpan sebagai data elektronik

**Pendokumentasian Berkas Informasi Publik 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	Mengumpulkan seluruh berkas terkait pelayanan informasi PPID setelah 30 (tiga puluh) hari setelah penyampaian pemberitahuan kepada pemohon informasi dan tidak keberatan dari pemohon.						berkas	10 menit	Laporan	
2	Melakukan verifikasi berkas layanan informasi dan menamai berkas. ARSIP_Pi_(Tahun)_(Bulan)_(Tanggal)_(Pemohon)						berkas	10 menit	Laporan	
3	Memindai berkas layanan informasi yang sudah lengkap dalam bentuk arsip digital.						berkas	20 menit	arsip digital, Laporan	
4	Menatausahakan arsip digital dalam perangkat komputer dengan penamaan. ARSIP_Pi_(Tahun)_(Bulan)_(Tanggal)_(Pemohon)						arsip digital	1 hari	arsip digital, Laporan	
5	Menyusun konsep surat atau nota dinas laporan pendokumentasian arsip layanan informasi PPID dan meneruskan kepada Kabag Umum.						draft	2 jam	draft	
6	Meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep surat atau nota dinas laporan pendokumentasian arsip layanan informasi PPID. Jika ada masukan akan kembali kepada Admin PPID						draft	2 jam	draft	
7	Meneliti, mengoreksi dan menandatangani konsep surat atau nota dinas laporan pendokumentasian arsip layanan informasi PPID. Jika ada masukan akan kembali kepada Kabag Umum.						surat	2 jam	surat	
8	Menerima Surat atau nota dinas laporan pendokumentasian arsip layanan informasi PPID.						surat			