

KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP. 03/BNSP/III/2026
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
- b. bahwa untuk mewujudkan sistem dokumentasi dan pelayanan informasi yang baik, maka setiap Badan Publik harus memiliki Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Nasional Sertifikasi Profesi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2018 tentang Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6189);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 674);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
- KESATU : Menunjuk PPID Badan Nasional Sertifikasi Profesi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi ini.

- KEDUA : PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari Atasan PPID, Tim Pertimbangan PPID, Ketua PPID, PPID Pelaksana, dan Petugas Informasi.
- KETIGA : PPID sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
- KEEMPAT : Biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi Tahun Anggaran 2026.
- KELIMA : Keputusan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Maret 2026

KETUA

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP. 863 /BNSP/III/2026
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Atasan PPID	:	Ketua BNSP
Tim Pertimbangan	:	1. Wakil Ketua BNSP 2. Para Anggota BNSP
PPID	:	Kepala Sekretariat BNSP
PPID Pelaksana	:	1. Kepala Bagian Umum 2. Koordinator Bidang Hukum dan Kerjasama 3. Koordinator Bidang Lisensi 4. Koordinator Bidang Sertifikasi Kompetensi 5. Koordinator Bidang Data dan Informasi
Petugas Informasi	:	1. Subkoordinator Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sertifikasi Kompetensi 2. Subkoordinator Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Publikasi 3. Subkoordinator Bidang Pengelolaan Lisensi 4. Subkoordinator Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dan Rumah Tangga

	5. Pelaksana Subkoordinator Bidang Peraturan Perundang-undangan dan Advokasi Hukum
--	--

KETUA

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI,



SYAMSI HARI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI
NOMOR KEP. 03 /BNSP/III/2026
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI

Atasan PPID:

Ketua Badan Nasional Sertifikasi Profesi

Mempunyai tugas

- :
1. Memutuskan dan mengevaluasi kebijakan akses publik di lingkungan Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
 2. Menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait manajemen pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
 3. Mengevaluasi kinerja struktur dan para penanggung jawab akses Informasi Publik Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
 4. Memastikan manajemen pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Nasional Sertifikasi Profesi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 5. Memberikan persetujuan atas keputusan PPID terhadap pengklasifikasian Informasi.

Tim Pertimbangan:

Wakil Ketua BNSP; Para Anggota BNSP.

Bertanggung jawab kepada : Atasan PPID

Mempunyai tugas :

1. Memberikan pertimbangan kepada Atasan PPID atas tanggapan keberatan permohonan informasi;
2. Memberikan saran dalam pengklasifikasian informasi yang dilakukan PPID terhadap Informasi yang dikecualikan melalui Uji Konsekuensi;
3. Memberikan pertimbangan kepada PPID dalam hal pelayanan permohonan informasi publik.

PPID:

Kepala Sekretariat Badan Nasional Sertifikasi Profesi

Bertanggung jawab kepada : Atasan PPID

Mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik dari PPID Pelaksana di setiap bidang yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik;
2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap PPID Pelaksana di lingkungan Badan Nasional Sertifikasi Profesi dalam rangka

penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

3. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik;
4. Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
6. Melakukan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
7. Menyertakan alasan tertulis pengklasifikasian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
8. Menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasan pengecualiannya;
9. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi;
10. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan;
11. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi

dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik;

12. Menetapkan standar pengamanan Informasi yang dikecualikan;
13. Memberikan laporan layanan Informasi Publik kepada Pengarah PPID.

PPID Pelaksana:

Kepala Bagian Umum; Koordinator Bidang Hukum dan Kerjasama; Koordinator Bidang Lisensi; Koordinator Bidang Sertifikasi Kompetensi; Koordinator Bidang Data dan Informasi.

Bertanggung jawab kepada : PPID

- Mempunyai tugas :
1. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik di lingkungan PPID Pelaksana di bagiannya yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib disediakan setiap saat, dan informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
 2. Mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai di bagiannya di lingkungan Badan Nasional Sertifikasi Profesi dalam rangka penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala;
 3. Mengkoordinasikan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik di bagiannya;
 4. Melakukan penyimpanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan;

5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bagiannya melalui pengumuman dan/atau permohonan;
6. Mengumpulkan seluruh Informasi Publik di bagiannya yang meliputi informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; informasi yang wajib tersedia setiap saat; informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik;
7. Melakukan pendataan secara berkala Informasi Publik yang dikuasai di bagiannya di lingkungan Badan Nasional Sertifikasi Profesi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala;
8. Melakukan pengklasifikasian seluruh Informasi Publik di bagiannya;
9. Melakukan penyimpanan Informasi Publik per bagian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.

Petugas Informasi:

Subkoordinator Bidang Pengembangan dan Pengendalian Sertifikasi Kompetensi; Subkoordinator Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Publikasi; Subkoordinator Bidang Pengelolaan Lisensi; Subkoordinator Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur dan Rumah Tangga; Pelaksana Subkoordinator Bidang Perundang-Undangan dan Advokasi Hukum.

Bertanggung jawab kepada : PPID Pelaksana

Mempunyai tugas

- : 1. Menerima permohonan Informasi Publik yang dilakukan melalui media elektronik surat dan/atau datang langsung ke Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
2. Membuat laporan layanan Informasi Publik secara berkala;
3. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelayanan terhadap permohonan Informasi Publik di bagiannya;
4. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait dengan permohonan Informasi Publik;
5. Melakukan komunikasi, klasifikasi, dan memberikan penjelasan kepada Pemohon Informasi;
6. Membantu PPID pelaksana di bagiannya masing-masing memastikan jawaban atas permohonan informasi secara tepat waktu;
7. Mengirimkan surat jawaban kepada Pemohon Informasi;
8. Mendokumentasikan surat keluar dan masuk terkait dengan permohonan informasi;
9. Mengunggah Informasi Publik yang disetujui oleh PPID;
10. Membantu PPID pelaksana di bagiannya masing-masing menyediakan Informasi Publik yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi;
11. Membantu PPID pelaksana di bagiannya masing-masing untuk membuat jawaban terhadap permohonan informasi;
12. Melakukan tugas-tugas lainnya terkait penyediaan dan pendokumentasian informasi;

13. Membantu PPID pelaksana di bagiannya masing-masing dalam mengumpulkan seluruh dokumen dari PPID Pelaksana.;
14. Membantu PPID pelaksana di bagiannya masing-masing dalam mengolah dokumen dari PPID Pelaksana;
15. Membantu menyimpan informasi atau dokumen dari PPID Pelaksana;
16. Membuat daftar dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasikan;
17. Membantu PPID pelaksana dalam memutakhirkan Informasi Publik secara berkala.

KETUA

BADAN NASIONAL SERTIFIKASI PROFESI,

