KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Nomor POS	1625/B/G5.18/OT.02.00/2026
Tgl. Pembuatan	19 September 2026
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB, Dr. Arie Andrasyah Isa, S.S., M.Hum
Nama POS	**Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebahasaan. 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Cara Penyelesaian Sengketa Informasi 7. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 126). 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami OTK lembaga, 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi, 3. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan, 4. Mampu menjalin kerja sama dengan instansi terkait, 5. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas atau kegiatan, dan 6. Mampu mempratikkan budaya kerja RAMAH.

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE dan memiliki kekuatan hukum yang sah sesuai peraturan perundang-undangan, sehingga tidak perlu dicetak.

14. Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB Nomor 0212/G5.18/KS.01.00/2026 tentang Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2026.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. POS Pendokumentasian Informasi Publik	1. Data Publikasi 2. Instrumen 3. ATK 4. APK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, kinerja lembaga akan terdampak. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, atau *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	POS disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. POS disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.

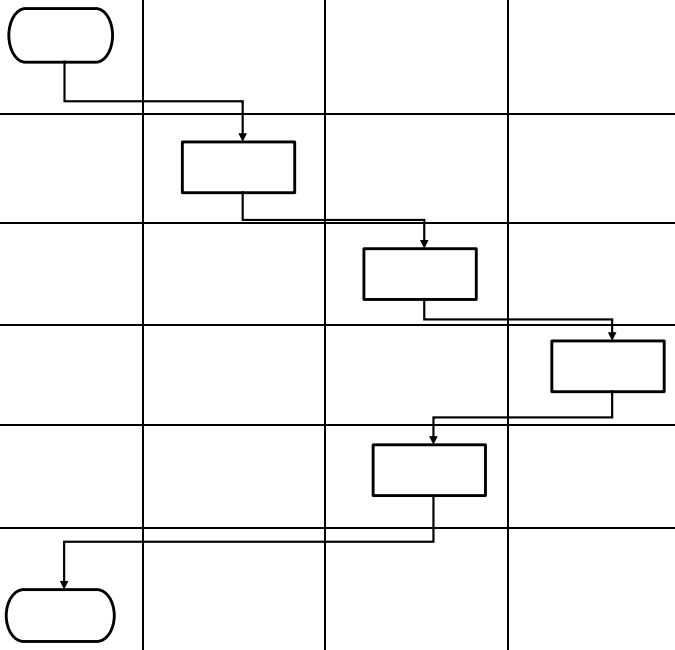
Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE dan memiliki kekuatan hukum yang sah sesuai peraturan perundang-undangan, sehingga tidak perlu dicetak.

POS Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Koordinator/Anggota tim PPID	Pengadministrasi Persuratan	PPID	Pengelola Situs atau Web	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan dan klasifikasi informasi publik atas informasi yang dikuasai					Disposisi/Surat pengantar	1 jam	Draf daftar informasi publik	
2	Mendikumentasikan informasi publik dalam bentuk *softcopy* dan atau *hardcopy*					Dokumen informasi publik	30 menit	Dokumen informasi publik terdokumentasi	Terkait POS Pendokumentasian Informasi Publik
3	Memutakhirkan dan atau menetapkan daftar informasi publik					Draf daftar dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Mengunggah daftar informasi publik ke laman atau media lainnya					Surat keputuasan daftar informasi publik	30 menit	Publikasi daftar informasi publik di laman atau media lainnya	
5	Melaporkan penetapan daftar informasi publik					Surat keputusan daftar informasi publik terpublikasi	30 menit	Laporan penetapan daftar informasi publik	
6	Menerima laporan penetapan daftar informasi publik					Laporan penetapan daftar informasi publik	15 menit	Tindak lanjut laporan penetapan daftar informasi publik	



Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE dan memiliki kekuatan hukum yang sah sesuai peraturan perundang-undangan, sehingga tidak perlu dicetak.