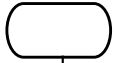
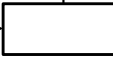
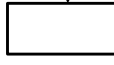
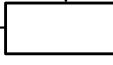


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA BALAI BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Nomor POS	1630/B/G5.18/OT.02.00/2026
	Tgl. Pembuatan	19 September 2026
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB,  Dr. Arie Andrasyah Isa, S.S., M.Hum
	Nama POS	Permintaan 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.

14. Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB Nomor 1620/G5.18/KS.01.00/2026 tentang Perubahan Surat Keputusan Nomor 0212/G5.18/KS.01.00/2026 Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2026.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	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 <i>output</i> 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.

POS Permintaan Informasi Publik

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan datang ke Balai Bahasa Provinsi NTB atau mengisi Sidaya		Berkas tidak lengkap			Formulir Permohonan Informasi	1 jam	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dengan lampiran kartu identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik secara luring atau daring			Berkas lengkap		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	2 jam	Data informasi publik	
3	PPID meminta kepada penanggung jawab layanan untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam Data Informasi Publik untuk diberikan kepada pemohon informasi.					Data informasi publik yang telah ditetapkan	2 hari kerja	Data informasi publik	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	2 hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	