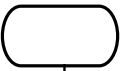
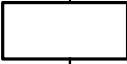
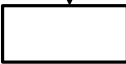
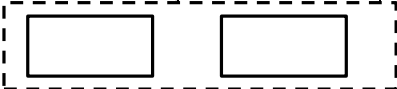


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA BALAI BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	Nomor POS	1626/B/G5.18/OT.02.00/2026
	Tgl. Pembuatan	19 September 2026
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi NTB,  Dr. Arie Andriyasa Isa, S.S., M.Hum
	Nama POS	Pengujian Konsekuensi
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 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 <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 Pengujian Konsekuensi

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Tim PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi publikasi yang belum masuk dalam daftar informasi publik dan berpotensi menjadi usulan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan				Dokumen informasi yang dikecualikan	1 hari kerja	Dokumentasi usulan informasi yang akan dikecualikan	
2	Memberi arahan dan atau pertimbangan usulan informasi yang dikecualikan				Dokumen usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari kerja	Pertimbangan usulan informasi yang akan dikecualikan	
3	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi informasi publik yang akan dikecualikan dengan PPID				Pertimbangan usulan informasi yang akan dikecualikan	1 jam	Hasil koordinasi pengujian konsekuensi dengan PPID	
4	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim ahli sesuai dengan usulan informasi yang akan dikecualikan				Pertimbangan usulan informasi yang akan dikecualikan	2 hari kerja	Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	1. PPID melakukan pendampingan 2. Tim ahli lebih dari satu orang
5	Membuat laporan tertulis hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan dan melaporkannya kepada atasan PPID				Berita acara dan lembar pengujian konsekuensi	1 hari kerja	Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	Terkait POS penetapan informasi yang dikecualikan
6	Menerima laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan				Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	30 menit	Draf penetapan daftar informasi yang dikecualikan	
7	Mendokumentasikan laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan				Laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	1 jam	Dokumen laporan hasil pengujian konsekuensi informasi yang akan dikecualikan	Terkait POS pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan