

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2023**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	Nomor POS	2121/I5.18/OT.02.00/2023
	Tgl. Pembuatan	27 September 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB,  Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum. NIP 198103092006042002
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005--2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700); 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10); 9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020—2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);		1. Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi 2. Memiliki surat tugas

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124); 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan TA 2023; dan 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 14. Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB Nomor 0155/I5.18/LK.06.00/2023 tentang Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term Of Reference 3. Komputer 4. Telpon dan jaringan internet 5. Buku registrasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya

BAGAN ALIR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2023

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Peminta Informasi	Petugas Pelayanan	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	KETERANGAN
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan dengan datang ke kantor bahasa atau mengisi Sidaya	Mulai	Berkas tidak lengkap			Formulir Permohonan Informasi	Jam kerja kantor	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dengan lampiran kartu identitas diri	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik secara luring atau daring		secara langsung	Lengkap					
			secara daring melalui Sidaya	Lengkap		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Jam kerja kantor	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	Bergantung pada layanan yang diminta (terdapat dalam standar pelayanan)	Data informasi publik	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Selesai				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	nformasi publik yang diminta oleh pemohon informas	