

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2024

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	Nomor POS	1804/I5.18/OT.02.00/2024
	Tgl. Pembuatan	9 September 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB,  Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum. NIP 198103092006042002
	Nama POS	Pengumuman 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 kompetensi dalam pengarsipan dan pengelolaan informasi 3. Menguasai teknologi informasi



10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;	
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa; dan	
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
15. Keputusan Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB Nomor 0022/I5.18/LK.06.00/2024 tentang Tim Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kantor Bahasa Provinsi NTB	
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, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga Di simpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya

BAGAN ALIR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2024

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Tim PPID	Tim Strategi Komunikasi	Atasan PPID	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	KETERANGAN
1	Mengirimkan data dan informasi terkait kebijakan, kegiatan, dan lainnya	Mulai				Data dan informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang menjadi dokumen pengumuman informasi publik	15 menit	Data dan informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, dan lainnya					Data dan informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap	180 menit	Data dan informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang terverifikasi	
3	Melakukan pengolahan data dan informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang menjadi dokumen pengumuman informasi publik					Data dan informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang terverifikasi	180 menit	Dokumen pengumuman informasi publik	
4	Memberikan persetujuan atas dokumen pengumuman informasi publik					Dokumen pengumuman informasi publik	60 menit	Dokumen pengumuman informasi publik yang disetujui	
5	Melakukan pengolahan dokumen pengumuman informasi publik untuk menjadi produk publikasi					Dokumen pengumuman informasi publik yang disetujui	480 menit	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik	Produk dapat berupa siaran pers, infografis, video, artikel, foto kegiatan, dan sebagainya
6	Memublikasikan produk publikasi ke media sosial internal dan eksternal kantor					Dokumen pengumuman informasi publik yang disetujui	30 menit	Arsip publikasi yang sudah disebarluaskan ke berbagai media	Media sosial Kantor Bahasa Provinsi NTB dan surat kabar