

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	1805/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	Penyusunan Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM 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); KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi 2. Mempunyai kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik		

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)
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2024**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	KETERANGAN
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Bahasa Provinsi NTB	Mulai			Draf Daftar Informasi Publik	Secara berkala, serta-merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan	Secara berkala, serta-merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat				1. Komputer 2. Data informasi publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	Secara berkala, serta-merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi dan siap untuk disahkan	
4	Menetapkan Data Informasi Publik secara resmi				1. Komputer 2. Data informasi publik yang telah diklasifikasi dan siap untuk disahkan	120 Menit	Surat Keputusan Data Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	1.Mengadakan rapat bersama dengan Tim PPID untuk menetapkan Data Informasi Publik 2.Setelah Data Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

5	Mengunggah Data Informasi Publik yang sudah divalidasi oleh Atasan PPID ke kantorbahasaprovincintb.kemdikbud.go.id			Ya	1. Komputer 2. Laman dan media sosial 3. Data informasi publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	120 Menit	Konten	
6	Mengunggah Data Informasi Publik yang sudah divalidasi oleh Atasan PPID ke media sosial pelaksana				1. Komputer 2. Laman dan media sosial 3. Data informasi publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	120 Menit	Kegiatan	