

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	1819/I5.18/OT.02.00/2024
	Tgl. Pembuatan	10 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	Fasilitasi Keberatan 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)
FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2024

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID/PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	KETERANGAN
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan	Mulai				Formulir pengajuan keberatan informasi dan salinan Identitas diri (NIK) Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Jam operasional kantor	Formulir pengajuan keberatan informasi yang dilengkapi salinan identitas diri pemohon	
2	Melakukan registrasi formulir keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Buku registrasi	Jam operasional kantor	Hasil rekap	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID/PPID Pelaksana untuk menjawab keberatan					Berkas pengajuan keberatan beserta lampiran	Jam operasional kantor	Data informasi publik	
4	Memerintahkan kepada PPID/PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan keberatan informasi					Draft informasi yang diminta oleh pemohon serta Data Informasi Publik yang telah diumumkan	Jam operasional kantor	Surat perintah atau disposisi kepada PPID atau PPID Pelaksana	
5	Mengajukan informasi yang diminta oleh pemohon kepada Atasan PPID					Draft jawaban pemberian informasi	Jam operasional kantor	Jawaban informasi	
6	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon keberatan informasi kepada Atasan PPID.	Selesai				Dokumen atau informasi yang diminta oleh pemohon	Jam operasional kantor	Informasi publik yang diminta oleh pemohon.	