



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGUMPULAN DATA KINERJA**


2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jalan Seniman Amri Yahya, Komplek Taman Budaya Sriwijaya, Palembang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor POS	
Tanggal Pembuatan	25 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 September 2023
Disahkan oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan  Karyono, S.Pd.M.Hum.
Nama POS	Layanan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
----------------------	--------------------------------

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Pengadilan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Stantar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Pertaturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi.

1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;
2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
3. Memahami informasi bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi;
4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan;
5. Memahami prosedur operasional standar yang berlaku;
6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan mampu memberikan solusi;
8. Mampu mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar; dan
9. Mampu mempraktikan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
----------------------	---------------------------------

1. POS Layanan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik

1. Ruang Layanan ber-AC;
2. Komputer/Laptop dan *Printer*;
3. Jaringan Internet;
4. Sistem Informasi

	5. Media Penyimpanan; 6. Pesawat Telepon; 7. Mesin Fotokopi; dan 8. Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
POS ini berpengaruh kepada POS lainnya. Apabila POS ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan POS lain yang berkaitan akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik (<i>softcopy</i>) dan atau manual (<i>hardcopy</i>).

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam layanan permohonan informasi publik oleh pemohon di balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan agar lebih efektif dan efisien.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai layanan permohonan informasi publik bidang Bahasa di Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan.

3. Definisi

a. Data

Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian, ataupun suatu konsep di bidang bahasa

b. Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.

c. Informasi publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

d. Informasi yang dikecualikan

Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kepentingan umum.

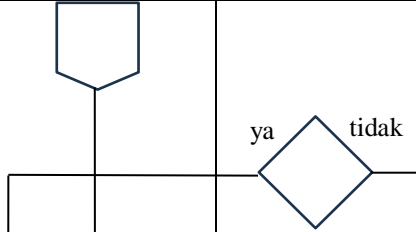


e. Dokumen

Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

- f. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**
Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di bidang publik.
- g. **Koordinator PPID**
Pimpinan unit kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang membidangi kehumasan.
- h. **Atasan PPID**
Pejabat yang merupakan atasan langsung PPID atau pimpinan organisasi/unit kerja PPID yang bersangkutan dan bertanggung jawab dalam memberi tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon informasi publik.
- i. **Pengujian konsekuensi**
Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk proses lebih lanjut.
- j. **Tim pelaksana PPID**
Pejabat fungsional yang membantu tugas PPID dalam tata kelola pelayanan dan pendokumentasian informasi publik meliputi pegawai Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan yang ditugasi untuk bidang informasi dan humas.

4. Rincian Prosedur

No	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pranata Humas/Petugas Layanan Informasi	PPID / Koordinator PPID	Tim Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik ke PPID atau koordinator PPID secara langsung atau tidak langsung					1. formulir permohonan informasi 2. identitas pemohonan 3. surat pernyataan permohonan informasi bermaterai	15 menit	Dokumen permohonan informasi lengkap	Identitas pemohon untuk perorangan berbentuk Salinan KTP/SIM, sedangkan untuk organisasi atau Lembaga Masyarakat berbentuk salinan akta pendiri
2	Meregistrasikan permohonan informasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan informasi publik					Dokumen permohonan informasi lengkap	15 menit	Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan terintegrasi	
3	Mengklasifikasi permohonan informasi publik. Apabila informasi yang diminta telah tersedia di daftar informasi public (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon, tetapi apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka permohonan informasi disampaikan kepada PPID atau koordinator PPID					Dokumen permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi	10 menit	Hasil klasifikasi permohonan informasi	Mengacu pada DIP yang masih berlaku
4	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi yang diperlukan dengan satuan					1. hasil klasifikasi permohonan informasi; dan 2. dokumen	7 jam	Disposisi permohonan informasi ke bidang kerja terkait atau	Mengacu pada surat keputusan penetapan informasi yang dikecualikan yang

	kerja terkait. Apabila informasi yang dikecualikan maka permohonan informasi akan ditolak.				permohonan informasi terverifikasi dan teregistrasi		surat jawaban ke pemohon	masih berlaku
5	Menghimpun, mengolah, dan menganalisa informasi yang diperlukan dan memberikan informasi serta dokumen yang dimaksud kepada PPID atau koordinator PPID				Disposisi surat permohonan informasi ke bidang kerja terkait	7 hari	Infomasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi atau dokumen yang diberikan satuan kerja terkait untuk disampaikan kepada pemohon				Informasi dan/atau dokumen yang dimohonkan	1 hari	Surat jawaban permohonan informasi	Memperhatikan aspek perlindungan data pribadi
7	Mengirim surat jawaban permohonan informasi publik beserta informasi dan atau dokumen yang diminta kepada pemohon				Surat jawaban permohonan informasi	30 menit	Surat jawaban permohonan informasi terkirim beserta bukti pengirimannya	

Keterangan:

*) Pejabat fungsional (Pranata Humas/Arsiparis/Pranata Komputer/Analisis Hukum/Pustakawan) dapat diisi pejabat fungsional umum di bidang informasi dan hubungan Masyarakat yang termasuk dalam tim pelaksanaan PPID.