



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

LAYANAN PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

2023

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

BALAI BAHASA 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	053/I5.5/KS.01.00/2023
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 Pengumuman Informasi Publik

Dasar Hukum :

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 Standar 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. Peraturan 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.

Kualifikasi Pelaksana :

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 mempraktikkan budaya 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun).

Keterkaitan :

1. POS Layanan Permohonan Informaasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

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 pengumuman 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
		Satuan Kerja / PPID	Tim Strategi Komunikasi	Koordinator PPID	Tim Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya					Data atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya	15 menit	Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap	
2	Melakukan verifikasi dan validasi data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya					Data dan atau informasi terkait kebijakan. Program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap	3 jam	Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap dan terverifikasi	
3	Melakukan pengolahan data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya menjadi dokumen pengumuman informasi publik					Data dan atau informasi terkait kebijakan, program, kegiatan, atau lainnya yang lengkap dan terverifikasi	3 jam	Dokumen pengumuman informasi publik	
4	Memberikan persetujuan atas dokumen pengumuman informasi publik					Dokumen pengumuman informasi publik	1 jam	Dokumen pengumuman informasi publi yang disetujui	
5	Melakukan pengolahan dokumen pengumuman					Dokumen pengumuman	1 hari	Produk publikasi atas	Produk publikasi bisa berupa:

	informasi publik menjadi publikasi			<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C --> D[] D --> E[] E --> C </pre>	informasi publik yang disetujui		pengumuman informasi publik	<i>briefing notes</i> ; siaran pers; infografis; artikel; advertorial; video/ videografis; foto; skrip/ <i>scenario</i> ; atau lainnya
6	Memberikan persetujuan untuk produk publikasi atas pengumuman informasi publik			<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- tidak --> C[] B -- ya --> D[] </pre>	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik	1 jam	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik yang disetujui	
7	Mempublikasikan produk publikasi atas pengumuman informasi publik di berbagai kanal media baik internal maupun eksternal dan mendiseminasikannya			<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik yang disetujui	30 menit	Produk publikasi atas pengumuman informasi publik yang telah dipublikasikan di berbagai kanal media	Kanal media dapat berupa media massa, media sosial, media tradisional, atau lainnya