



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENDOKUMENTASIAN 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 | 054/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 | Pendokumentasian 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 Penetapan Informasi yang Dikecualikan

Peralatan/Perlengkapan :

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

| | |
|--|---|
| | 6. Media Penyimpanan; 7. Pesawat Telepon; 8. Mesin Fotokopi; dan 9. 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 mendokumentasikan informasi publik di Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai Pendokumentasian Informasi Publik bidang Pembinaan, Pengembangan dan Pelindungan, dan Penguatan dan Pemberdayaan 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, kepatutan, 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 |
|----|--|---|---|---|---|---|----------|--|---|
| | | Pranata Humas / Petugas Layanan Informasi | Arsiparis/ Pustakawan | PPID | Pranata Komputer | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan |  | | | | Disposisi/Surat Pengantar | 1 jam | Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik | |  | | | Hasil Identifikasi Dokumen Informasi Publik | 30 menit | Hasil Koordinasi dengan PPID | |
| 3 | Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> | |  | | | Hasil Koordinasi dengan PPID dan Dokumen Informasi Publik | 2 jam | Dokumen Informasi Publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan/atau <i>hardcopy</i> | |
| 4 | Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID | |  | | | Dokumen Informasi Publik | 30 menit | Laporan Dokumen Informasi Publik | |
| 5 | Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun | | |  | | Laporan Dokumen Informasi Publik | 3 jam | Catatan koreksi laporan dokumentasi informasi publik | Terkait POS Penetapan informasi yang dikecualikan |
| 6 | Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan/atau digital | |  | | | Dokumen Informasi Publik | 1 jam | Dokumen Informasi Publik yang terdokumentasi | |
| 7 | Mengunggah informasi publik di laman dan/atau media lainnya | | | |  | Dokumen Informasi Publik | 30 menit | Publikasi dokumen informasi publik di laman atau media lainnya | |

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 pelaksana PPID.