

## 12. Layanan Permohonan Informasi Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li><li>4. Perki Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>5. Permendikbud Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kemdikbud.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identitas pemohon<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perorangan Masyarakat umum: Salinan KTP atau identitas lainnya yang masih berlaku (Paspur, SIM, Kartu Pelajar, dan kartu Mahasiswa).</li><li>b. Perorangan atas nama Lembaga (organisasi Masyarakat/Lembaga swadaya Masyarakat, organisasi politik, Yayasan, dan Perusahaan): Salinan KTP atas nama pengadu, Salinan akta pendirian organisasi/Lembaga, dan surat kuasa dari Lembaga yang bermaterai</li></ol></li><li>2. Mengisi formulir permohonan informasi luar jaringan maupun dalam jaringan melalui tautan: <a href="http://ringkas.kemdikbud.go.id/permohonanppidbbs">ringkas.kemdikbud.go.id/permohonanppidbbs</a>; laman: <a href="http://balaibahasasumsel.kemdikbud.go.id">balaibahasasumsel.kemdikbud.go.id</a>; posel: <a href="mailto:balaibahasa.sumsel@kemdikbud.go.id">balaibahasa.sumsel@kemdikbud.go.id</a></li><li>3. Surat pernyataan (bermaterai) untuk menggunakan data dan informasi sesuai dengan tujuannya.</li></ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Pemohon, mengisi formulir permohonan informasi dan melampirkan persyaratan (secara langsung maupun tidak langsung)]) --&gt; B{Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memverifikasi permohonan}     B -- Tidak --&gt; A     B -- Ya --&gt; C[Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memproses permohonan informasi dari pemohon untuk disampaikan kepada pemohon]     C --&gt; D([Pemohon menerima informasi])           </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja jika informasi tersedia, jika belum tersedia memerlukan penambahan waktu tujuh hari kerja
5.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : pukul 07.30 s.d 16.00 WIB          Hari Jumat : pukul 07.30 s.d 16.30 WIB          Istirahat Senin-Kamis : pukul 12.00 s.d 13.00 WIB          Istirahat Jumat : pukul 12.00 s.d 13.30 WIB          Perubahan jam pelayanan disesuaikan dengan ketentuan peraturan.</p>
6.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
7.	Produk Pelayanan	Data dan informasi publik bidang bahasa sesuai dengan permohonan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada: Kepala Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan Jl. Seniman Amri Yahya, Komplek Taman Budaya Sriwijaya, Jakabaring, Palembang</li> <li>2. Menyampaikan informasi, saran, dan masukan langsung ke Unit Layanan Terpadu Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan atau melalui telepon: (0711) 7539500 laman: balaibahasasumsel.kemdikbud.go.id</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		posel: <a href="mailto:pelayananterpadubbpps@gmail.com">pelayananterpadubbpps@gmail.com</a> aplikasi: SP4N Laporan!

DRAFT