


**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
2024**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)**

Nomor POS	0447/I5.7/BS/BBPJT/2024
Tgl. Pembuatan	15 April 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah,  Dr. Syarifuddin, M.Hum. NIR: 197402152005011001
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 surat tugas

<p>10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan TA 2023; dan</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</p> <p>14. Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Nomor 0402/I5.7/WS.01.07/2024 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Komputer 4. Telepon dan jaringan internet 5. Buku registrasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 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 kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga</p> <p>Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya</p>

**BAGAN ALIR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
FASILITASI KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
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					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.					Dokumen atau informasi yang diminta oleh pemohon	Jam operasional kantor	Informasi publik yang diminta oleh pemohon.	