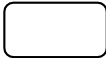
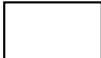
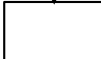
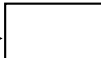
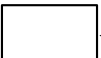


 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TIMUR	NOMOR POS	2513/I5.8/OT.02.00/2025
	TGL. PEMBUATAN	13 Oktober 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	13 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	PPID Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur,  Dr. Puji Retno Hardiningtyas, M.Hum. Pembina NIP 198103092006042002
	NAMA POS	Standar Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5 Peraturan Mendikbudristek Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 6 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		1. PPID Memahami tentang Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik c. Memahami kategori informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Standar Pengumuman; 2. Standar Pendokumentasian Informasi Publik.		Formulir isian Komputer dan jaringan internet Pencetak dan Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik		Softcopy dan hardcopy



NO	URAIAN	PELAKSANA			Tim Pertimbangan	PENDUKUNG			KET.
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dihasilkan					Disposisi	Pada jam dan hari kerja		
2.	Menginventarisasi informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan kategori informasi serta bentuk ketersediaan informasi					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
3.	Menyampaikan daftar inventarisasi informasi kepada PPID					Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
4.	Melakukan review terhadap daftar invetrasi informasi dari PPID Pembantu dan merumuskan kompilasi informasi dari PPID Pembantu ke dalam Daftar Informasi Publik		 YA			Format Daftar Informasi Publik	Pada jam dan hari kerja		
5.	Meminta pertimbangan dari Tim Pertimbangan terhadap Draf DIP					Draf DIP	Pada jam dan hari kerja		
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID					Draf DIP	Pada jam dan hari kerja	SK DIP	
7.	Mendokumentasikan dan mengumumkan Daftar Informasi Publik					DIP	Pada jam dan hari kerja	Publikasi SK DIP	