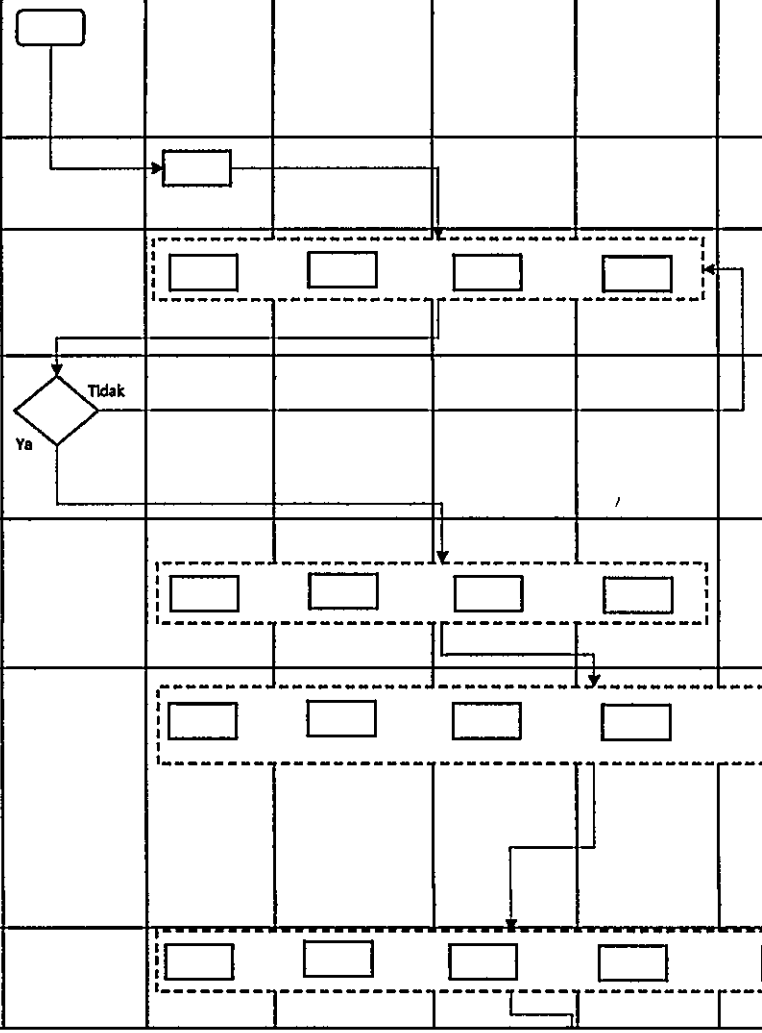
**1. POS AP Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah**

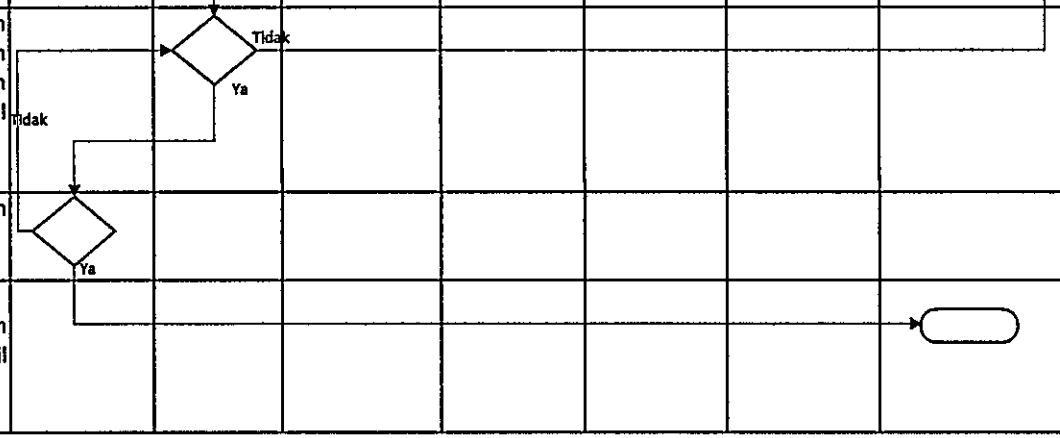
| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR<br>DAN MENENGAH<br>BALAI BAHASA PROVINSI RIAU<br>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | **Nomor POS** | : BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025 |
| | **Tanggal Pembuatan** | : 05 Februari 2025 |
| | **Tanggal Revisi** | : 04 Agustus 2025 |
| | **Tanggal Efektif** | : 11 Agustus 2025 |
| | **Disahkan oleh** | Kepala,<br>Dr. Umi Kulsum, M.Hum.<br>NIP 197301161997032001 |
| | **Nama POS AP** | : Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.<br>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.<br>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebahasaan.<br>4. Undang-undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.<br>6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10).<br>7. 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).<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.<br>9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.<br>10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.<br>11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.<br>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. | 1. Memahami program kerja Balai Bahasa<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Minimal Pendidikan S1 yang relevan<br>4. Memiliki keahlian dalam menganalisis dan mengolah data<br>5. Memahami alur penyusunan laporan kinerja |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| 1.POS Pelaksanaan Pemetaan Bahasa dan Sastra | 1. Instrumen<br>2. Data referensi kebahasaan<br>3. ATK, Laptop, dan printer |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga<br>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga.<br>Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya. |

**1. POS AP Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah**

| No. | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai/Kantor | Ketua Tim | Widyabasa Ahli Madya/Muda | Widyabasa Ahli Pertama | Penelaah Teknis Kebijakan | Pengolah Data dan Informasi | Pengadministrasi Perkantoran | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengarahkan Pelaksanaan Program Pengumpulan data bahasa dan satra | | | | | | | | Lembar disposisi, Sinde, Perjajian Kinerja, Renstra, RKAKL, SK Tim | 30 menit | Disposisi | |
| 2. | Melakukan koordinasi pelaksanaan | | | | | | | | Disposisi | 30 menit | Catatan pembagian peran | |
| 3. | Menyusun konsep kerangka acuan kerja (KAK) dan pedoman kegiatan | | | | | | | | Catatan pembagian kerja, juknis, pedoman umum, RKAKL | 15 menit | Konsep kerangka acuan kerja, konsep | |
| 4. | Melakukan Verifikasi dan validasi konsep KAK dan pedoman kegiatan | | | | | | | | Konsep kerangka acuan kerja, konsep pedoman kegiatan | 3 jam | Kerangka acuan kerja, pedoman kegiatan | Terkait:<br>1. Pos AP Perancana<br>2. POS AP Keuagan |
| 5. | Melakukan persipan pengembalian data dan bahasa dan sastra | | | | | | | | Catatan pembagian peran surat keputusan, surat tugas, intrumen penilaian | 15 jam | instrumen, alat tulis, alat rekam (*manual/digital*) gambar dan | |
| 6. | Melaksanakan pengambilan data bahasa dan sastra | | | | | | | | Instrumen, alat tulis, alat rekam (manual/digital) gambar dan suara, perlengkapan kesehatan, perlengkapan keselamatan, Perlengkapan | 25 jam (1 daerah pengamatan) | Hasil rekam, hasil pengisian kuisioner, hasil pengumpulan data | |
| 7. | Melakukan verifikasi data bahasa dan sastra | | | | | | | | Hasil rekam, hasil kuisioner, hasil pengumpulan data | 10 jam (1 jam daerah | hasil data terverifikasi | |



**1. POS AP Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah**

| No. | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai/Kantor | Ketua Tim | Widyabasa Ahli Madya/Muda | Widyabasa Ahli Pertama | Penelaah Teknis Kebijakan | Pengolah Data dan Informasi | Pengadministrasi Perkantoran | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 8. | Melakukan input data bahasa dan sastra | | | | | | | | Hasil data terverifikasi | 10 jam (1 jam daerah | data terinput (format multimedia) | |
| 9. | Membuat konsep laporan pengumpulan data | | | | | | | | data terinput (format multimedia) | 15 jam | naskah laporan | |
| 10. | Memberikan umpan balik pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan hasil kinerja tim kerja | | | | | | | | naskah laporan | 2 jam | naskah laporan terverifikasi | |
| 11. | Menyetujui laporan kegiatan pengumpulan data | | | | | | | | naskah laporan terverifikasi | 2 jam | Laporan pengumpulan data | |
| 12. | Mendokumentasi-kan laporan kegiatan dan hasil pengumpulan data | | | | | | | | Laporan pengumpulan data | 1 jam | Dokumentasi laporan | Terkait:<br>1. POS AP Pendokumentasian Laporan dan Data |