2. POS AP Penyusunan Pemetaan Bahasa dan Sastra

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/02/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala, BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Rini Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	**: Penyusunan Pemetaan Bahasa dan Sastra**

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. Undang-undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 8. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10). 10. 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). 11. 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. 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 14. 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. 15. 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 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Minimal Pendidikan S1 yang relevan 4. Memiliki keahlian dalam menganalisis dan mengolah data 5. Memahami alur penyusunan laporan kinerja

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Instrumen 2. ATK, printer dan laptop
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
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 *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.

2. POS AP Penyusunan Pemetaan Bahasa dan Sastra

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 Pemetaan data bahasa dan satra								Lembar disposisi, Sinde, Perjajian Kinerja, Renstra, RKAKL, SK Tim	30 menit	Disposisi	
2.	Menkoordinasi pelaksanaan program kegiatan								Disposisi	30 menit	Catatan pembagian peran	
3.	Menyusun konsep kerangka acuan kerja (KAK) dan pedoman kegiatan								Catatan pembagian kerja, juknis, pedoman umum, RKAKL	15 jam	Konsep kerangka acuan kerja, konsep pedoman kegiatan	
4.	Melakukan Verifikasi dan validasi konsep KAK dan pedoman kegiatan	Tidak / Ya							Konsep kerangka acuan kerja, konsep pedoman kegiatan	3 jam	Kerangka acuan kerja, pedoman kegiatan	Terkait: 1. Pos AP Perancana 2. POS AP Keuagan
5.	Menyerahkan data bahasa dan sastra pada pengolah data								Kerangka acuan kerja, pedoman kegiatan	15 Menit	Data bahasa dan satra	Terkait: 1. Pos AP Pengumpulan Data Bahasa dan
6.	Melakukan klasifikasi dan tabulasi data								Data bahasa dan sastra	50 jam	Data yang telah diklasifikasi dan ditabulasi	(Data bahasa dan sastra yang dibandingkan terdiri atas 2
7.	Membuat draf narasi dan peta geografi								Data yang telah diklasifikasi dan ditabulasi	10 jam (1 jam daerah	draft peta bahasa dan satra	
8.	Melakukan lokakarya hasil pemetaan dengan pemangku kepentingan								draft peta narasi dan draft peta geografi, alat tulis, SK, ST, kelengkapan kebutuhan seminar	7 jam	Narasi dan peta bahasa dan satra	
9.	Membuat laporan pemetaan								Narasi dan peta bahasa dan satra	15 jam	Laporan	
10.	Menyetujui laporan kegiatan pemetaan data bahasa dan sastra		Tidak / Ya						Naskah laporan	2 jam	Laporan pengumpulan data	

2. POS AP Penyusunan Pemetaan Bahasa dan Sastra

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	
11.	Mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil pengumpulan data								Laporan pengumpulan data	1 Jam	Doklumentasi lapran	Terkait: 1. Pos AP Pendokumentasian Laporan dan data