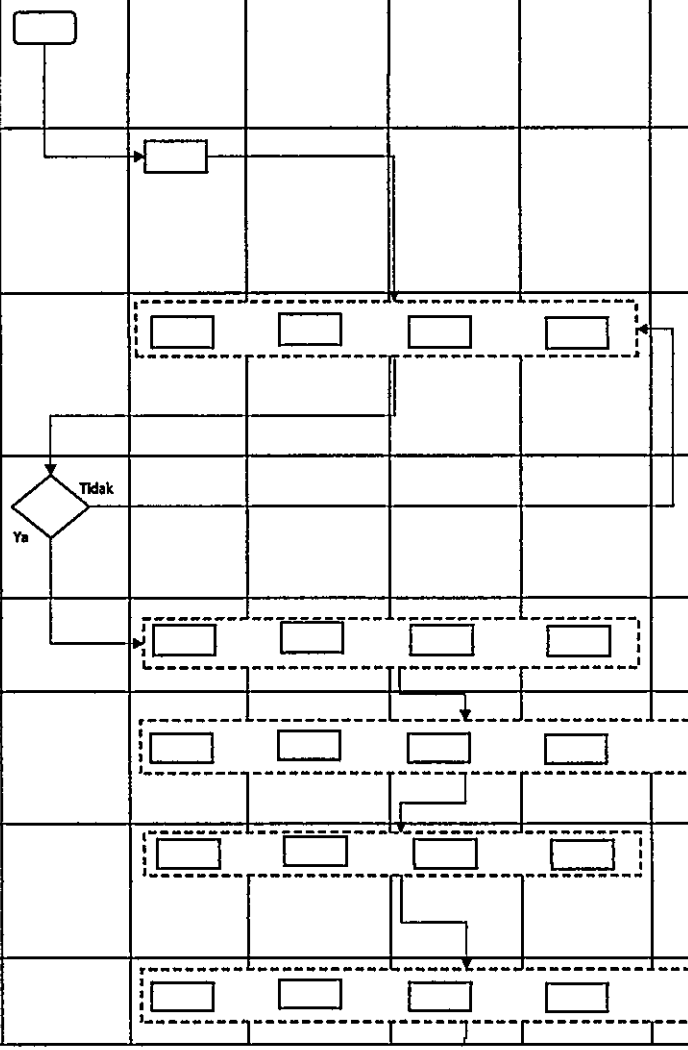
4. POS AP Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra Daerah

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

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudyaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 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 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. 11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025. 12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 13. 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. 14. 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.POS Pelaksanaan Pemetaan Bahasa dan Sastra	1. Instrumen 2. Data referensi kebahasaan 3. ATK, laptop, dan printer
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	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.

4. POS AP Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Ketua Tim	Widyabasa Ahli Madya/Muda	Widyabasa Ahli Pertama	Pengkaji Bahasa dan Sastra/Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarahkan Pelaksanaan Program Konservasi bahasa dan sastra								Lembar disposisi, Sinde, Perjajian Kinerja, Renstra, RKAKL, SK Tim	30 menit	Disposisi	
2.	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan								Disposisi	30 menit	Catatan pembagian peran (pembagian kerja, juknis, pedoman umum, RKAKL)	
3.	Menyusun konsep kerangka acuan kerja (KAK) dan pedoman kegiatan Konservasi bahasa dan sastra								Catatan pembagian peran (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								Konsep kerangka acuan kerja, konsep pedoman kegiatan	3 jam	Referensi data bahasa dan sastra	Terkait: 1. Pos AP Perancana 2. POS AP Keuagan
5.	Mengumpulakan data pustaka								Referensi data bahasa dan sastra	15 jam	data pustaka	
6.	Melaksanakan pengembangan Instrumendalam rangka konservasi bahasa dan sastra								data pustaka	30 jam	instrumen terkembangkan	
7.	Melakukan Melakukan validasi instrumen konservasi bahasa dan sasrta								instrumen terkembangkan	10 jam	instrumen tervalidasi	
8.	Melakukan pengumpulan data ke lapangan								instrumen tervalidasi	80 jam	bahan/data konservasi	



4. POS AP Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Ketua Tim	Widyabasa Ahli Madya/Muda	Widyabasa Ahli Pertama	Pengkaji Bahasa dan Sastra/Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengklasifikasi, mengolah, dan menganalisis dat								bahan/data konservasi	50 jam	data terolah	
10.	Menyusun draft laporan hasil konservasi bahasa								data terolah	30 jam	draft laporan konservasi bahasa dan sasrta	
11.	Melakukan seminar hasil konservasi bahasa dan sastra								draft laporan konservasi bahasa dan sasrta	7 jam	draft konservasi bahasa dan sastra	
12.	Menyusun laporan hasil konservasi bahasa dan sastra								draft konservasi bahasa dan sastra	25 jam	laporan konservasi bahasa dan sastra	
13.	Memberikan umpan balik pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan hasil kinerja tim kerja		Tidak / Ya						laporan konservasi bahasa dan sastra	2 jam	naskah laporan terverifikasi	
14.	Menyetujui laporan kegiatan pengumpulan data	Tidak / Ya							naskah laporan terverifikasi	2 jam	laporan pengumpulan data	
15.	Mendokumentasikan Laporan kegiatan dan hasil pengumpulan data								laporan pengumpulan data	1 jam	dokumentasi laporan	Terkait: 1. POS AP Pendokumentasian Laporan dan Data