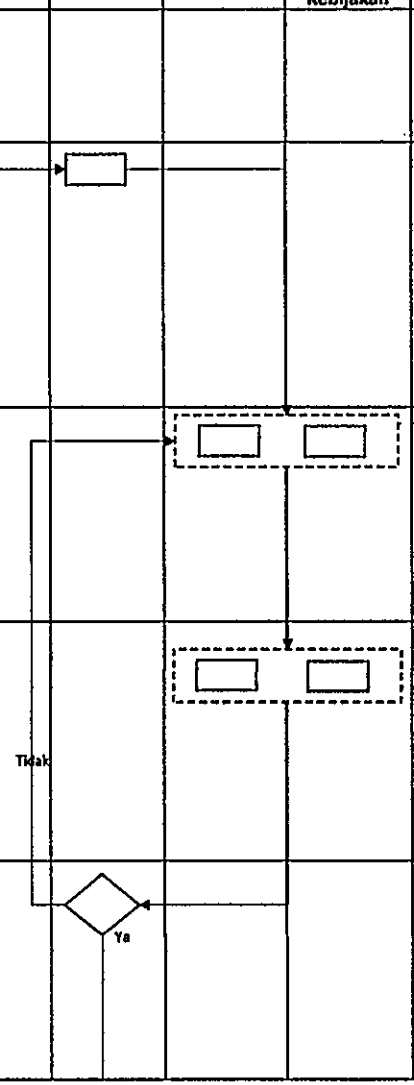
6. POS AP Pelaksanaan Fasilitas Perlindungan Bahasa dan Sastra Daerah

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/06/IS.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. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197801161997032001
	Nama POS AP	: Pelaksanaan Fasilitas Perlindungan 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. (disesuikan dengan peraturan terkait) 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 Anggaran 2025. 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. Data referensi kebahasaan 3. ATK, Laptop, printer, diska lepas	
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.	

6. POS AP Pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Ketua Tim	Widyabasa	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra						Draft konsep pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	1 jam	Konsep pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	
2.	Menyiapkan kebutuhan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra sesuai dengan bentuk fasilitasi yang di tetapkan kepala pusat						Konsep pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	2 jam	Daftar kebutuhan pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	
3.	Melakukan pendataan dan menyeleksi sasaran penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra						Daftar kebutuhan pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	40 jam	Data calon penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	
4.	Mengindentifikasi masalah/kebutuhan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra						Data calon penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	20 jam	Data penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra dan daftar indintifikasi masal/kebutuhan terverivikasi	
5.	Menverifikasi hasil identifikasi dan sasaran penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra						Data penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra dan daftar indintifikasi masal/kebutuhan terverivikasi	5 jam	Data penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra dan daftar indintifikasi masal/kebutuhan terverivikasi	



6. POS AP Pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Ketua Tim	Widyabasa	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menetapkan sasaran penerima fasilitasi berdasarkan hasil idenfikasi masalah/kebutuhan						Daftar penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra dan dokumen persetujuan pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	2 jam	Daftar penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra dan dokumen persetujuan pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	
7.	Menyiapkan instrumen/bahan/materifasilitasi perlindungan bahasa dan sastra						Daftar penerima fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra serta instrumen/bahan/materi sesui konsep dan standar pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	15 jam	Instrumen/bahan/materi pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra sesui dengan konsep dan standar pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	
8.	Menyusun jadwal fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra						Jadwal pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	5 jam	Jadwal pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	
9.	Melaksanakan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra						Dokumen bahan laporan hasil pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra serta	40 jam	Dokumen bahan laporan hasil pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	

6. POS AP Pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Ketua Tim	Widyabasa	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra						Dokumen bahan laporan dan hasil pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra serta	25 jam	Dokumen bahan laporan dan hasil evaluasi pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	
11.	Menyusun bahan laporan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra						Dokumen bahan laporan dan hasil pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	25 jam	Dokumen bahan laporan dan hasil evaluasi pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra	
12.	Menyusun laporan Pertangungjawaban Pelaksanaan fasilitas pelindungan bahasa dan sastra						Dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra serta	15 jam	Dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan fasilitasi perlindungan bahasa dan sastra serta	
13.	Memberikan umpan balik pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan hasil kinerja tim kerja		Tidak Ya				Naskah laporan pertanggungjawaban	2 jam	Naskah laporan pertanggungjawaban	
14.	Menyetujui laporan kegiatan pengumpulan data bahasa dan sastra	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