12. POS AP Kegiatan Bengkel Sastra

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/12/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. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Kegiatan Bengkel 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 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. Memahami alur penyusunan laporan kinerja	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	

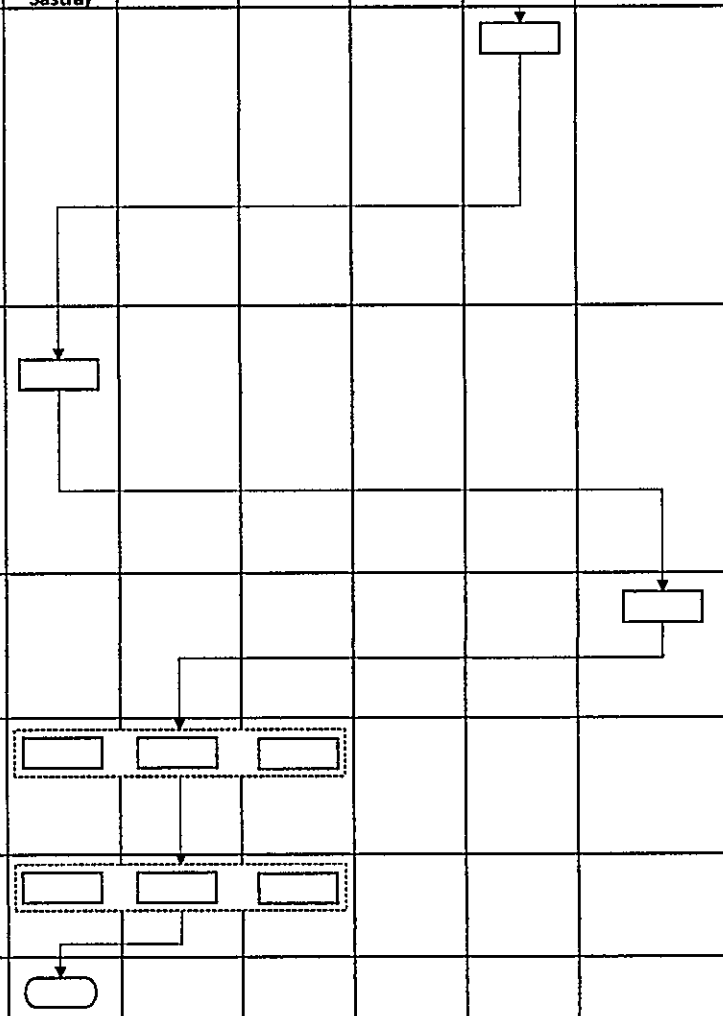
POS Festival Musikalisasi Puisi	1. ATK, laptop, dan printer.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga 3. Segala bentuk penyimpangan 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.

12. Pos AP Kegiatan Bengkel Sastra

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Bengkel Sastra)	Widyabasa	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubbag Umum	Pengolah Data dan Informasi	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan untuk menyusun proposal kegiatan dan keperluan kegiatan sesuai Rencana Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan yang telah disahkan oleh KPA.								Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan	30 Menit	Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	
2.	Menyiapkan proposal kegiatan Bengkel Sastra.								Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan	3 Jam	Konsep Proposal	
3.	Menimbang dan memutuskan kegiatan dalam bentuk SK Kegiatan Bengkel Sastra.		Tidak / Ya						Konsep Proposal	7 Jam	SK Kegiatan	Menimbang waktu, peserta, tempat, dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
4.	Membuat SK Kegiatan Bengkel Sastra.								Proposal kegiatan	2 Jam	SK Kegiatan	
5.	Melakukan koordinasi terkait anggaran kegiatan Bengkel Sastra.								SK kegiatan	14 Jam	Biaya kegiatan, Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	
6.	Menyusun daftar nama peserta dan narasumber kegiatan atau menjalin kerja sama dengan dinas pendidikan daerah untuk melakukan kegiatan.								Biaya kegiatan, Informasi tempat/lokasi pelaksanaan kegiatan	7 Jam	Daftar nama peserta kegiatan/undangan dan /atau narasumber	Fasilitasi kebutuhan pelaksanan kegiatan, misalnya tempat pelaksanaan dan kelengkapannya.

12. Pos AP Kegiatan Bengkel Sastra

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Bengkel Sastra)	Widyabasa	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubbag Umum	Pengolah Data dan Informasi	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Membuat konsep surat tugas/surat undangan sesuai dengan tempat/ lokasi pelaksanaan kegiatan.								Daftar nama peserta kegiatan/undangan dan /atau narasumber	30 Menit	Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan	
8.	Memeriksa dan memberi paraf konsep surat tugas/undangan.								Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah diparaf	
9.	Memeriksa dan menerima/menolak surat tugas/surat undangan pelaksanaan kegiatan.								Konsep Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah diparaf	7 Jam	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	Apabila ditolak maka surat tugas/surat undangan disampaikan kembali kepada pelaksana untuk dilakukan perbaikan.
10.	Melakukan koordinasi dengan bagian persuratan untuk mendapakan nomor surat tugas/surat undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala dan mendistribusikan surat tugas/surat undangan kepada peserta.								Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	30 Menit	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	

12. Pos AP Kegiatan Bengkel Sastra

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Bengkel Sastra)	Widyabasa	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubbag Umum	Pengolah Data dan Informasi	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menyampaikan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada Penanggungjawab Teknis (asli) dan mengarsip surat tugas yang telah ditandatangani.								Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	30 Menit	Surat tugas yang telah diarsipkan	
12.	Menyampaikan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja kepada PPK dan Melakukan koordinasi terkait pembayaran kegiatan.								Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	7 Jam	Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah ditandatangani	
13.	Melakukan pembayaran biaya kegiatan								SK dan ST kegiatan	14 Jam	Bukti pembayaran/kuitansi pembayaran	Biaya kegiatan diserahkan kepada Ketua tim kerja.
14.	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan surat penugasan dari Kepala.								Bukti pembayaran/kuitansi pembayaran	35 Jam	Dokumentasi kegiatan	
15.	Menyusun laporan kegiatan.								Dokumentasi kegiatan	14 Jam	Laporan kegiatan dan keuangan yang lengkap.	
16.	Menyerahkan laporan kepada tim SPI dan tim keuangan serta arsip								Laporan kegiatan	3 Jam	Laporan kegiatan yang terinventarisasi	Kegiatan selesai.