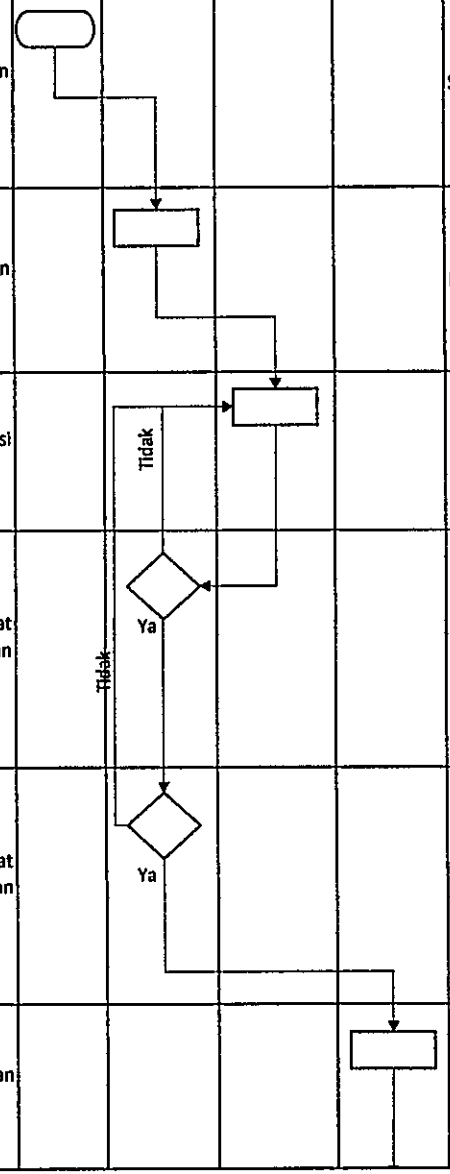
13. POS AP Fasilitasi Layanan Kebahasaan atau Kesastraan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/13/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 Kalsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Fasilitasi Layanan Kebahasaan atau Kesastraan
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 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 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.	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 mengolahan data 5. Memahami alur penyusunan laporan kinerja	

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1.POS Pelaksanaan Fasilitasi Pelindungan Bahasa dan Sastra	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.

13. Pos AP Fasilitasi Layanan Kebahasaan atau Kesastraan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Layanan Fasilitasi)	Pengadministrasi Perkantoran	Ahli Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi surat permohonan fasilitasi layanan kebahasaan atau kesastraan dari individu, instansi/lembaga lain.					Surat permohonan	1 Jam	Disposisi	Surat masuk dari kementerian/lembaga, DPR, kepolisian, individu, dan sumber lain
2.	Menelaah spesifikasi permintaan dari surat permohonan fasilitasi layanan kebahasaan atau kesastraan.					Disposisi	1 Jam	Draf surat penugasan	
3.	Membuat konsep surat balasan dan surat penugasan fasilitasi layanan kebahasan atau kesastraan.					Draf surat penugasan	15 Menit	Draf dan penugasan	
4.	Memeriksa dan memverifikasi konsep surat balasan dan surat penugasan untuk permintaan fasilitasi layanan kebahasaan atau kesastraan.					Draf surat penugasan	10 Menit	Konsep surat balasan dan surat penugasan	Konfirmasi dapat melalui tautan atau narahubung
5.	Memeriksa dan memvalidasi konsep surat balasan dan surat penugasan untuk permintaan fasilitasi layanan kebahasaan atau kesastraan.					Konsep surat balasan dan surat penugasan	10 Menit	Surat balasan dan surat penugasan	Surat balasan dikirim kepada pemohon surat penugasan dikirim kepada ahli bahasa yang bertugas melalui Sinde
6.	Menyusun bahan/materi pemberian fasilitasi layanan kebahasaan atau kesastraan					Surat permohonsn Surat penugasan Draf materi kebahasaan atau kesastraan	1 Hari	Materi kebahasaan atau kesastraan	



13. Pos AP Fasilitasi Layanan Kebahasaan atau Kesastraan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Layanan Fasilitasi)	Pengadministrasi Perkantoran	Ahli Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Memberikan layanan fasilitasi layanan kebahasaan atau kesastraan					Materi kebahasaan atau kesastraan	1 Hari	Dokumentasi kegiatan	
8.						Laporan Fasilitasi layanan kebahasaan atau kesastraan	10 Jam	Arsip	