16. POS AP Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi UKBI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/16/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	: Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi UKBI
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. Memiliki keahlian dalam menganalisis dan mengolahan data 5. Memahami alur penyusunan laporan kinerja	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Penyuluhan Kemahiran Berbahasa Indonesia	1. Materi UKBI 2. ATK, laptop, proyektor, pengeras suara, 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.	

16. Pos AP Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi UKBI

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Sosialisasi UKBI)	Kasubbag Umum	Widyabasa	Pengadministrasi Perkantoran	Ketua KKLP UKBI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan pelaksanaan sosialisasi UKBI							Rencana kegiatan	1 Jam	SK Tim Kegiatan Sosialisasi UKBI	
2.	Melakukan penyusunan dan pengajuan proposal kegiatan			Tidak				SK Tim Kegiatan Sosialisasi UKBI	3 HK	Konsep Proposal Kegiatan	
3.	Memverifikasi proposal	Tidak		Ya				Konsep Proposal Kegiatan	1 HK	Draf Proposal kegiatan terverifikasi PPK & KSU/KTU/Koordinator TU	
4.	Memverifikasi proposal	Ya						Draf Proposal Kegiatan terverifikasi PPK & KSU/KTU Koordinator TU	1 HK	Proposal kegiatan	
5.	Membuat surat undangan kegiatan							Proposal Kegiatan	1 HK	Surat Undangan	
6.	Membuat surat permohonan pelaksanaan UKBI Kebijakan Pemerintah							Data Konfirmasi Peserta Konsep Surat	1 HK	Surat Permohonan	Konfirmasi dapat melalaui tautan atau narahubung

16. Pos AP Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi UKBI

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Sosialisasi UKBI)	Kasubbag Umum	Widyabasa	Pengadministrasi Perkantoran	Ketua KKLP UKBI	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan koordinasi dengan Tim UKBI Pusat untuk meminta kode jadwal dan pembayaran							Surat Permohonan	1 Jam	Kode Jadwal dan Kode Pembayaran (kebijakan pemerintah)	
8.	Menyiapkan Materi sosialisasi UKBI							Kode Jadwal dan Kode Pembayaran (kebijakan pemerintah)	2 HK	Materi paparan sosialisasi	Materi terkait Kebijakan Kemahiran berbahasa Materi terkait pendaftaran UKBI Materi terkait contoh soal UKBI
9.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi							Materi paparan sosialisasi dokumen kelengkapan kegiatan	3 HK	Dokumen komitmen bersama	
10.	Penyusunan laporan kegiatan							Dokumen komitmen bersama Dokumentasi Notula Kegiatan	3 HK	Draf Laporan Kegiatan	
11.	Menyampaikan laporan kegiatan						Tidak	Draf laporan kegiatan	1 HK	Draf Laporan Kegiatan	

16. Pos AP Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi UKBI

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Sosialisasi UKBI)	Kasubbag Umum	Widyabasa	Pengadministrasi Perkantoran	Ketua KKLP UKBI	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Memverifikasi laporan kegiatan							Draf laporan kegiatan	1 HK	Laporan Kegiatan	
13.	Mengesahkan laporan						Ya	Laporan kegiatan	1 HK	Laporan Kegiatan	
14.	Mengarsipkan laporan kegiatan							Laporan kegiatan	1 HK	Arsip	