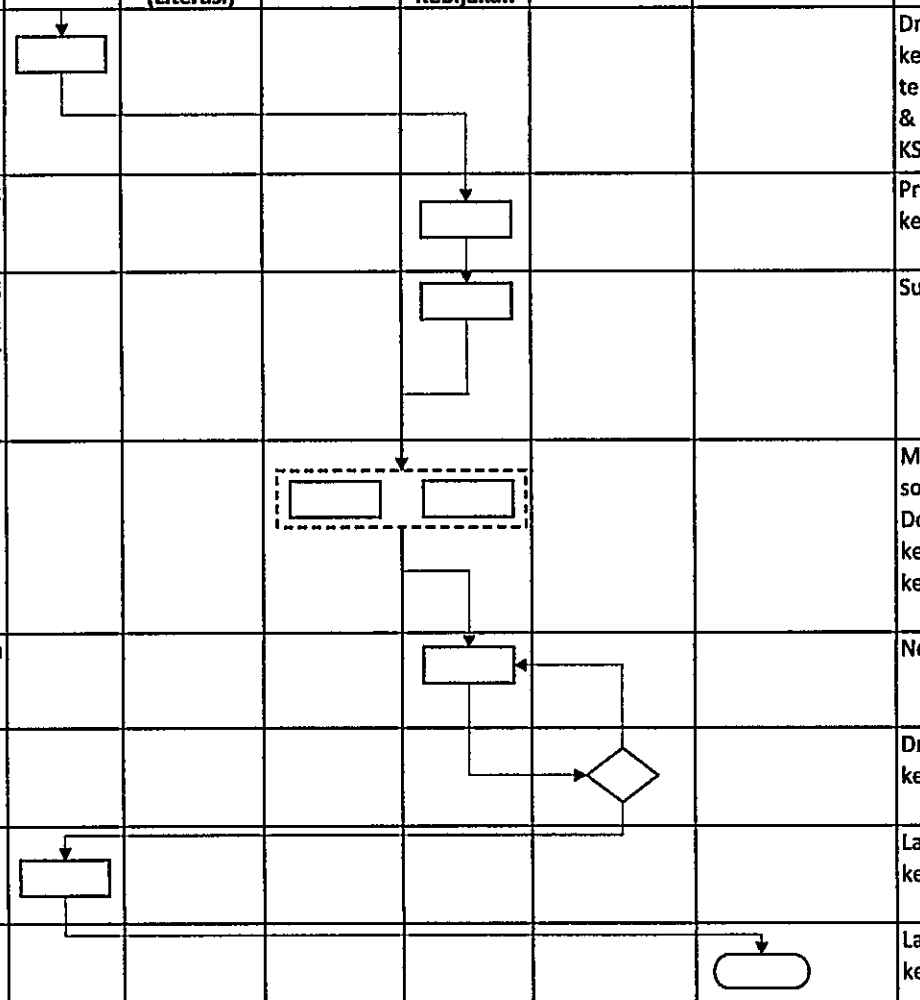
17. Pos AP Pelaksanaan Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/17/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 Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi
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	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1.POS Pelaksanaan Kemitraan dibidang Kebahasaan dan Kesastraan	1. Instrumen 2. Data referensi komunitas 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. 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.

17. Pos AP Pelaksanaan Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Literasi)	Widyabasa	Penelaah Teknis Kebijakan	Ketua KKLP Literasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan pelaksanaan Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi							SK Tim Kegiatan Pemberdayaan/ Bimbingan Teknis Komunitas Literasi	1 Jam	SK Tim Kegiatan Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi	
2.	Melakukan rapat internal untuk menentukan narasumber dan materi kegiatan							SK Tim Kegiatan Pemberdayaan/ Bimbingan Teknis Komunitas Literasi	2 Jam	Nama narasumber (internal dan eksternal) Materi Pemberdayaan Komunitas Literasi	Materi yang harus disusun antara lain: Materi terkait penyusunan proposal kegiatan komunitas Materi terkait penyusunan profil
3.	Menyusun materi Pemberdayaan komunitas literasi							Nama narasumber (internal dan eksternal) Materi Pemberdayaan Komunitas Literasi	3 HK	Materi paparan	Materi yang harus disusun antara lain: Materi terkait penyusunan proposal *kegiatan komunitas* Materi terkait penyusunan profil
4.	Menyusun proposal kegiatan Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi							Materi paparan	1 HK	Konsep proposal kegiatan	
5.	Memverifikasi proposal							Konsep proposal kegiatan	1 HK	Draf proposal kegiatan terverifikasi PPK & KSU/KTU/Koordinator TU	

17. Pos AP Pelaksanaan Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ketua Tim Kerja (Literasi)	Widyabasa	Penelaah Teknis Kebijakan	Ketua KKLP Literasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Memvalidasi proposal							Draf proposal kegiatan terverifikasi PPK & KSU/KTU/Koordi	1 HK	Proposal kegiatan	
7.	Membuat surat undangan kegiatan							Proposal kegiatan	1 HK	Surat undangan	
8.	Menerima konfirmasi kehadiran dan membuat daftar peserta							Surat undangan	5 HK	Konfirmasi kehadiran	Konfirmasi dapat melalui tautan atau narahubung
9.	Melaksanakan kegiatan pemberdayaan komunitas literasi							Materi paparan sosialisasi Dokumen kelengkapan kegiatan	4 HK	Komunitas literasi	
10.	Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan							Notula kegiatan	3 HK	Draf laporan kegiatan	
11.	Memverifikasi laporan kegiatan							Draf laporan kegiatan	1 HK	Laporan kegiatan	
12.	Memvalidasi laporan							Laporan kegiatan	1 HK	Laporan kegiatan	
13.	Mengarsipkan laporan kegiatan							Laporan kegiatan	1 HK	Arsip