**22. POS AP Penerjemahan kegiatan Seyembara Cerita Anak**

| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR<br>DAN MENENGAH<br>BALAI BAHASA PROVINSI RIAU<br>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN | **Nomor POS** | : BPPB.01.01/POS/22/I5.3/2025 |
| | **Tanggal Pembuatan** | : 05 Februari 2025 |
| | **Tanggal Revisi** | : 04 Agustus 2025 |
| | **Tanggal Efektif** | : 11 Agustus 2025 |
| | **Disahkan oleh** | Kepala<br>BALAI BAHASA PROVINSI RIAU<br>Dr. Umi Kulsum, M.Hum.<br>NIP 197301161997032001 |
| | **Nama POS AP** | : Penerjemahan kegiatan Seyembara Cerita Anak |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.<br>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.<br>3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebahasaan.<br>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).<br>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).<br>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).<br>7. Undang-undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>8. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.<br>9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10).<br>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).<br>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.<br>12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025.<br>13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.<br>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.<br>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<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Minimal Pendidikan S1 yang relevan<br>4. Memiliki keahlian dalam menganalisis dan mengolah data<br>5. Memahami alur penyusunan laporan kinerja |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan/Perlengkapan :** |
| **POS Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra**<br>**POS Layanan Penerjemahan** | 1. Instrumen Penilaian<br>2. ATK, laptop dan printer |

| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| --- | --- |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga<br>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<br>Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya |

**22. POS AP Penerjemahan kegiatan Seyembara Cerita Anak**

| No. | Langkah Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Balai/Kantor | Penerjemah | Pengadministrasi Perkantoran | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mendisiposiskan surat permohonan layanan penerjemahan | | | | Surat permohonan dan naskah/teks sumber | 15 menit | Surat permohonan, naskah/teks sumber dan lembar disposisi | |
| 2 | Melakukan verifikasi bahan naskah/teks sumber | | | | Surat permohonan, naskah/teks sumber dan lembar disposisi | 1 jam | Naskah/teks sumber | Jika ditolak dikembalikan kepada pemohon |
| 3 | Mengadministrasikan kelengkapan penerjemahan dan menyerahkan kepada tim penerjemah | | | | Surat permohonan Naskah/teks terjemahan | 1 jam | Surat tugas dan naskah/teks sumber | |
| 4 | Melakukan penerjemahan, penyuntinganNa, konsinyasi hasil terjemahan, revisi terjemahan, mencetak dan menandatangani hasil terjemahan | | | | Surat tugas dan naskah/teks sumber | 10 hari | Naskah terjemahan yang telah ditandatangani penerjemah | Jika menerjemahkan penerjemah pertama, penyuntingnya penerjemah muda. Jika yang menerjemahkan penerjemah *madya*. |
| 5 | Melegalisasikan hasil terjemahan | | | | Naskah terjemahan yang telah ditandatangani penerjemah | 10 menit | Naskah terjemahan yang telah dilegalisasi | |
| 6 | Menyampaikan hasil terjemahan kepada pemohon dan mengarsipkan hasil terjemah | | | | Naskah terjemahan yang telah dilegalisasi | 15 menit | Naskah terjemahan yang telah dilegalisasi | |