38. POS AP Pemberian Dukungan Tim SPI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/38/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	: Pemberian Dukungan Tim SPI
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2022 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa 9. 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	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
	ATK, Laptop, 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.	

38. POS Pemberian Dukungan TIM SPI

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Ketua Tim SPI	Tim SPI	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SK TIM SPI						SK Tim	10 menit	SK Tim	
2.	Meneruskan SK ke TIM						SK Tim	10 menit	SK Tim	
3.	Membagi tugas anggota TIM						SK Tim RKAKL DIPA Lakin Tahun sebelumnya Laporan Kegiatan Tim Kerja Laporan Keuangan Hasil Audit BPK dan Itjen	120 menit	Notula Rapat	
4.	Melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern per triwulan						Notula Rapat RKAKL DIPA Lakin Tahun sebelumnya Laporan Kegiatan Tim Kerja Laporan Keuangan Hasil Audit BPK dan Itjen Jadwal Kegiatan Tim Kerja	1 Hari	Laporan Hasil pendampingan Tim SPI	
5.	Menyusun laporan hasil pendampingan Balai/Kantor untuk dilaporkan ke kepala						Laporan hasil pendampingan Tim SPI	120 menit	Laporan kerja Tim Spi	
6.	Menyerahkan laporan kerja TIM SPI ke bagian Arsip untuk diarsipkan						Laporan kerja Tim SPI	10 menit	Arsip Balai/Kantor	