44. Pos AP Penyusunan Bahan Ketatalaksanaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR **DAN MENENGAH** **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Penyusunan Bahan Ketatalaksanaan
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 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. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa 6. 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 7. 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. Memahami pengelolaan ketalaksanaan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
POS Pengelola kearsipan	1. ATK, Laptop, printer, jaringan internet 2. Data ketatalaksanaan	
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 Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

44. Pos AP Penyusunan Bahan Ketatalaksanaan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan untuk menyusun bahan ketatalaksanaan				lembar disposisi, permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja, Data Pegawai	18 menit	lembar disposisi, permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja, Data Pegawai	
2.	Memberi instruksi untuk menyiapkan bahan ketatalaksanaan				lembar disposisi, permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja, Data Pegawai	18 menit	permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja, Data Pegawai	
3.	Mengumpulkan dan mengolah bahan ketatalaksanaan				permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja, Data Pegawai	3 hari	bahan ketatalaksanaan	
4.	Memeriksa dan memaraf bahan ketatalaksanaan				bahan ketatalaksanaan	2 jam	bahan ketatalaksanaan yang sudah di paraf	
5.	Memeriksa dan menandatangani bahan ketatalaksanaan				bahan ketatalaksanaan yang sudah di paraf	30 menit	bahan ketatalaksanaan yang sudah ditandatangani	
6.	Mendokumentasikan bahan ketatalaksanaan				bahan ketatalaksanaan yang sudah ditandatangani	30 menit	dokumen bahan ketatalak	