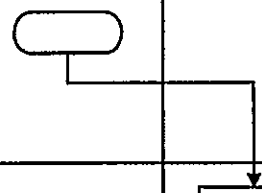
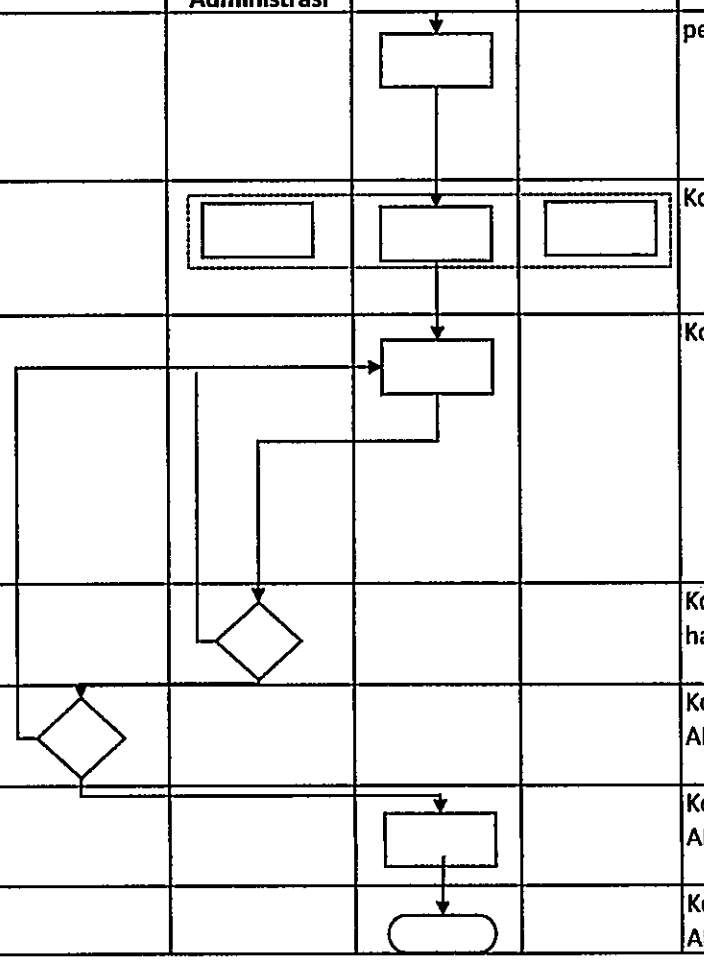
45. Pos AP Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah

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 Dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah
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 Menyusun standar pelayanan	1. ATK, Laptop, printer 2. Data POS	
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.	

45. Pos AP Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Pengelola Data dan Informasi	Ketua Tim KKLP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan untuk menyusun dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah					lembar disposisi, permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja	18 menit	lembar disposisi, permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja	
2.	Memberi arahan untuk menyiapkan data atau informasi untuk mengindentifikasi untuk menyusun konsep POS AP					lembar disposisi, permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja	18 menit	lembar disposisi, permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja	
3.	Mengumpulkan dan mengolah data informasi berdasarkan tugas dan fungsi unt kerja untuk bahan penyusunan POS AP					lembar disposisi, permen OTK, Permen rincian tugas unit kerja	30 menit	Data/informasi permendikbud tentang rincian tugas unit kerja, permendikbud tentang uraian jabatan, dan kepmendikbud peta proses bisnis	Keterkaitan POS AP Pelaksanaan Pengolahan Data
4.	Menganalisis data penginformasi dan menyusun konsep POS AP berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja					Data/informasi permendikbud tentang rincian tugas unit kerja, permendikbud. tentang uraian jabatan, dan kepmendikbud	3 jam	Konsep POS AP	Keterkaitan POS AP Pelaksanaan Analisis Data

45. Pos AP Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Pengelola Data dan Informasi	Ketua Tim KKLP	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mengkoordinasikan pembahasan konsep POS AP dengan substansi bidang yang terkait					peta proses bisnis	30 menit	Konsep POS AP	
6.	Melakukan pembahasan Konsep POS AP hasil pembahasan dengan substansi terkait					Konsep POS AP	3 jam	Konsep POS AP hasil pembahasan	
7.	Melakukan penyempurnaan konsep POS AP hasil pembahasan dan menyerahkan konsep POS AP kepada kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Kerja Administrasi					Konsep POS AP	3 jam	Konsep final POS AP	
8.	Memeriksa dan memaraf konsep final POS AP					Konsep POS AP hasil pembahasan	20 menit	Konsep final POS AP	
9.	Memeriksa dan menandatangani konsep final POS AP					Konsep final POS AP	20 menit	Dokumen POS AP	
10.	Melakukan sosialisasi POS AP kepada seluruh pegawai di satuan kerja					Konsep final POS AP	60 menit	Dokumen POS AP	
11.	Melakukan pengarsipan dokumen POS AP					Konsep final POS AP	30 menit	Dokumen POS AP