46. Pos AP Penyusunan Standar Pelayanan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI RIAU PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/46/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Penyusunan Standar Pelayanan

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 Penyusunan dokumen POS AP	1. ATK, Laptop, printer 2. Data Standar Layanan
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.

46. Pos AP Penyusunan Standar Pelayanan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kepala Kantor	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Tim Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Balai/Kantor memberi penugasan untuk membentuk Tim Layanan				lembar disposisi, Data Pegawai, Data Undang-Undang Nomor 25 permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024,	18 menit	lembar disposisi, Data Pegawai, Undang-Undang Nomor 25 permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024,	
2.	Membentuk Tim Layanan Balai/Kantor				lembar disposisi, Data Pegawai, Undang-Undang Nomor 25 permenpan RB Nomor 15 Tahun 2024,	2 jam	rancangan SK Tim Layanan Balai/Kantor	
3.	Menandatangani SK Tim Layanan				rancangan SK Tim Layanan Balai/Kantor	20 menit	SK Tim Layanan	
4.	Menyusun rancangan SP				SK Tim Layanan	7 jam	rancangan SP	
5.	Membahas rancangan SP dengan masyarakat				rancangan SP	8 jam	rancangan SP yang sudah dibahas	
6.	Menetapkan SP				rancangan SP yang sudah dibahas	20 menit	SP	