



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS AP)  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**2025**

**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan I Dewa Nyoman Oka Nomor 34, Kotabaru, Gondokusuman, Kota Yogyakarta



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**BALAI BAHASA**

**PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 562070

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id, Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR 105 /15.6/OT.02.00/2025**

**TENTANG**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DI LINGKUNGAN BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA**

**KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Menimbang : a. bahwa setiap unit kerja wajib menyusun Prosedur Operasional Standar sesuai dengan Permenpan Nomor 35 Tahun 2012;  
b. bahwa penyusunan Prosedur Operasional Standar didasarkan pada tugas dan fungsi unit kerja;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai tentang Penetapan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan pada Balai Bahasa Provinsi Daerah istimewa Yogyakarta..

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;  
2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;  
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;  
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;  
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri

Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;

6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

KESATU : Prosedur Operasional Standar pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;

KEDUA : Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ini wajib dilaksanakan oleh Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan;

KETIGA : Keputusan Kepala Balai ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 April 2025  
Kepala Balai



Anang Santosa  
★ NIP 196804281998021001

Tembusan :  
Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa bahwa atas rahmat dan hidayah-Nya, kami telah menyelesaikan dan menyampaikan laporan penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) periode 2025 pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Sebagai salah satu unit pelaksana teknis di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, Balai Bahasa Provinsi DIY diharapkan mampu melaksanakan berbagai kegiatannya secara tepat dan benar sesuai dengan tugas dan fungsinya. Mengingat pentingnya pelaksanaan tugas dan fungsi di unit organisasi ini, maka telah diidentifikasi dan disusun sejumlah 86 (delapan puluh enam) POS AP berdasarkan tugas dan fungsi Balai Bahasa dengan tujuan dapat dijadikan sebagai panduan baku dari setiap kegiatan yang ada.

Jumlah POS AP tersebut, masih dimungkinkan untuk bertambah dan atau berkurang sesuai dengan kebutuhan organisasi sebagai hasil evaluasi Tim Penyusun berdasarkan penerapan dari tiap-tiap POS tersebut.

Dengan tersusunnya POS AP pada Balai Bahasa, maka diharapkan setiap kegiatan yang dilaksanakan sudah mengacu pada panduan buku yang ada, sehingga dapat berjalan secara akuntabel dan transparan.

Yogyakarta, 11 April 2025

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Kata Pengantar .....          | i  |
| Daftar Isi .....              | ii |
| 1.    Pendahuluan .....       | 1  |
| 2.    Maksud dan Tujuan ..... | 1  |
| 3.    Definisi .....          | 2  |
| 4.    Gambar dan Arti .....   | 2  |
| 5.    Manfaat POS AP .....    | 3  |
| 6.    Daftar POS AP .....     | 3  |
| Lampiran.....                 | 6  |

## **1. PENDAHULUAN**

Balai Bahasa merupakan unit pelaksana teknis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia di wilayah kerjanya. Balai Bahasa terdiri atas Kepala, Subbagian Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, kerumahtanggaan, evaluasi, dan penyusunan laporan Balai Bahasa.

Dalam melaksanakan tugas, Balai Bahasa menyelenggarakan fungsi diantaranya pelaksanaan pemetaan bahasa dan sastra daerah, pelaksanaan inventarisasi kosakata dan karya sastra, pelaksanaan konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah, pelaksanaan pemasyarakatan bahasa Indonesia, pelaksanaan fasilitasi perlindungan dan pemasyarakatan bahasa dan sastra, pemberian layanan kebahasaan dan kesastraan, pelaksanaan kemitraan di bidang kebahasaan dan kesastraan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kebahasaan dan kesastraan dan pelaksanaan urusan administrasi.

Guna menciptakan komitmen mengenai pelaksanaan tugas pekerjaan di Balai Bahasa, maka perlu disusun dan ditetapkan POS AP di lingkungan Balai Bahasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi.

## **2. MAKSUD DAN TUJUAN**

Prosedur Operasional Standar adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

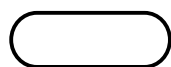
Maksud dari penyusunan POS Balai Bahasa adalah agar penyelenggaraan aktivitas di Balai Bahasa memiliki petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan yang jelas, baku dan terukur mengenai bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Tujuan dari disusunnya POS AP Balai Bahasa adalah untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang harus dikerjakan Balai Bahasa untuk mewujudkan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menuju Kementerian bertata kelola terbaik.

### 3. DEFINISI

|                                                               |   |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instansi Pemerintah                                           | : | Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan;                                                                                     |
| Prosedur Operasional Standar                                  | : | Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan; |
| Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah (POS AP) | : | Prosedur Operasional Standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;                           |
| Mutu Baku Waktu                                               | : | Mutu waktu bila mana dihitung dalam hari berarti berlaku ketentuan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per hari kerja (Senin - Jum'at)                                              |

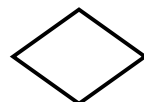
### 4. GAMBAR DAN ARTI



= Simbol Kapsul/*Terminator* Melambangkan dimulai/berakhirnya suatu prosedur



= Melambangkan proses berjalannya/eksekusi suatu prosedur



= Simbol Belah Ketupat/*Decision* untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



= Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

## **5. MANFAAT POS AP**

POS AP bermanfaat untuk

1. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
2. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
3. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
4. menstandarkan cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya; dan
5. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

## **6. DAFTAR POS BALAI BAHASA**

1. POS AP Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah
2. POS AP Penyusunan Pemetaan Bahasa dan Sastra
3. POS AP Pelaksanaan Pengukuran Daya Hidup Bahasa dan Sastra Daerah
4. POS AP Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra Daerah
5. POS AP Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah
6. POS AP Pelaksanaan Fasilitas Pelindungan Bahasa dan Sastra Daerah
7. POS AP Analisis Data Bahasa dan Sastra Daerah
8. POS AP Produk Kodifikasi Bahasa
9. POS AP Pelaksanaan Inventarisasi Kosakata Bahasa Daerah
10. POS AP Pendampingan Lembaga
11. POS AP Krida Duta Bahasa
12. POS AP Kegiatan Bengkel Sastra
13. POS AP Fasilitas Layanan Kebahasaan atau Kesastraan
14. POS AP Festival Musikalisasi Puisi
15. POS AP Krida Duta Bahasa dalam Penyediaan Konten di Media Sosial
16. POS AP Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi UKBI
17. POS AP Pelaksanaan Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi
18. POS AP Pelaksanaan Pemilihan Duta Bahasa
19. POS AP Penyuluhan Kemahiran Berbahasa Indonesia
20. POS AP Fasilitas BIPA
21. POS AP Layanan Penjurubahasaan
22. POS AP Penerjemahan Sayembara Cerita Anak
23. POS AP Layanan Penerjemahan

24. POS AP Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah
25. POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)
26. POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)
27. POS AP Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Perubahan GUP Nihil
28. POS AP Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)
29. POS AP Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-BP)
30. POS AP Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS-Pihak Ketiga)
31. POS AP Pemrosesan Belanja Pegawai
32. POS AP Pembayaran Belanja Pegawai
33. POS AP Pembayaran Peghasilan PPNPN
34. POS AP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ BP)
35. POS AP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
36. POS AP Penyusunan Laporan Keuangan
37. POS AP Proses SKPP
38. POS AP Pemberian Dukungan Tim SPI
39. POS AP Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
40. POS AP Pemindahan Arsip
41. POS AP Pemusnahan Arsip
42. POS AP Pengelolaan Arsip Aktif
43. POS AP Pengelolaan Arsip Tak Beraturan
44. POS AP Penyusunan Bahan Ketatalaksanaan
45. POS AP Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah
46. POS AP Penyusunan Standar Pelayanan
47. POS AP Pengusulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)
48. POS AP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
49. POS AP Pendistribusian Barang Milik Negara (BMN)
50. POS AP Pembukuan Barang Milik Negara (BMN)
51. POS AP Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN)
52. POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)
53. POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)
54. POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
55. POS AP Penataan Daftar Barang Ruangan
56. POS AP Pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN)
57. POS AP Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
58. POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satker
59. POS AP Fasilitasi Kebijakan
60. POS AP Pemrosesan Usul Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala
61. POS AP Pemrosesan Usul Pencairan Tukin
62. POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai

63. POS AP Penerima Pindah/Mutasi Jabatan Pegawai (Penerima)
64. POS AP Pemrosesan Usul Pensiun
65. POS AP Pemrosesan Usul Kartu Suami/Kartu Istri
66. POS AP Pemrosesan Pemberian Penghargaan Satyalencana Pegawai
67. POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul pengaktifan Kembali Pegawai Setelah Tugas Belajar
68. POS AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)
69. POS AP Pemrosesan Usul Alih Jabatan Pegawai di Internal Unit Kerja
70. POS AP Pemrosesan Peremajaan Data melalui SI-ASN
71. POS AP Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional
72. POS AP Penyusunan Bahan Usul Formasi
73. POS AP Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai
74. POS AP Usul Ujian Dinas
75. POS AP Usul Asuransi Pegawai
76. POS AP Surat Masuk
77. POS AP Surat Keluar
78. POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan
79. POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor
80. POS AP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
81. POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor
82. POS AP Penyiapan Bahan Koordinasi
83. POS AP Kemitraan di Bidang Kebahasaan dan Kesastraan
84. POS AP Pengusulan Naskah Kerja Sama di Bidang Kebahasaan dan Kesastraan
85. POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan
86. POS AP Revisi Anggaran KPA

## **LAMPIRAN**

# 1. POS AP Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Nomor POS</b> BPPB.08.02/POS/017/15.6/2025</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 10 Juli 2023</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 27 Januari 2025</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 3 Maret 2025</p> <p><b>Disahkan Oleh</b></p> <p><b>Nama POS</b> Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah</p> | <p>Ketua Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>BALAI BAHASA<br/>PROVINSI DAERAH ISTIMEWA<br/>YOGYAKARTA</p> <p>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>NIP.196804281998021001</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>Memahami instrumen pengumpulan data</li> <li>Memahami budaya tempat pengumpulan data</li> <li>Mampu menganalisis data bahasa dan sastra daerah</li> <li>Mampu mendokumentasikan data bahasa dan sastra daerah</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kamera</li> <li>alat perekam suara</li> <li>perekam video</li> <li>ATK</li> <li>Tempat penyimpanan berkas/data</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
- Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
- Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024

### Keterkaitan:

- POS Perencanaan
- POS Keuangan
- POS Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra
- POS Pendokumentasian Laporan dan Data

### Peringatan:

- Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah

| No | Kegiatan                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Melu Raka                                                                                                                                                 |                            |                                                                                                                                                           | Keterangan                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                  | Kepala Balai/Kantor                                                                 | Kelas Tim                                                                           | Widyaiswara Ahli Madya/Muda                                                         | Widyaiswara Ahli Pertama                                                            | Penelaah Tataola Kebijakan                                                         | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                               | Waktu                      | Output                                                                                                                                                    |                                                         |
| 1  | Mengantarkan pelaksanaan program pengumpulan data bahasa dan sastra                              |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Lembar disposisi, Sinda, Perjanjian Kerja, Rencana, REAKL, SK Tim                                                                                         | 30 menit                   | Disposisi                                                                                                                                                 |                                                         |
| 2  | Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Disposisi                                                                                                                                                 | 30 menit                   | Catatan pembagian peran                                                                                                                                   |                                                         |
| 3  | Menyusun konsep kerangka acuan kerja (KAK) dan pedoman kegiatan                                  |                                                                                     |    |    |    |  |                                                                                       | Catatan pembagian kerja, jadwal, pedoman umum, REAKL                                                                                                      | 15 jam                     | Konsep kerangka acuan kerja, konsep pedoman kegiatan                                                                                                      |                                                         |
| 4  | Melakukan verifikasi dan validasi konsep KAK dan pedoman kegiatan                                |    |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Konsep kerangka acuan kerja, konsep pedoman kegiatan                                                                                                      | 2 jam                      | Kerangka acuan kerja, pedoman kegiatan                                                                                                                    | Terkait:<br>1. POS AP Penerimaan<br>2. POS AP Keuangan  |
| 5  | Melakukan persiapan pengambilan data bahasa dan sastra                                           |                                                                                     |    |    |    |  |                                                                                       | Catatan pembagian kerja, surat keputusan, surat tugas, instrumen penelitian (pengantar), surat izin penelitian, SK, ST, kelengkapan kebutuhan lapangan    | 15 jam                     | Instrumen, alat tulis, alat rekam (manual/digital) gambar dan suara, perlengkapan kesehatan, perlengkapan keselamatan, perlengkapan administrasi keuangan |                                                         |
| 6  | pengumpulan data pengolahan data bahasa dan sastra                                               |                                                                                     |    |    |    |  |    | Instrumen, alat tulis, alat rekam (manual/digital) gambar dan suara, perlengkapan kesehatan, perlengkapan keselamatan, perlengkapan administrasi keuangan | 25 jam (1 Bulan Pengantar) | hasil rekaman, hasil pengisian kuisioner, hasil pengumpulan data                                                                                          |                                                         |
| 7  | Mengverifikasi data pengambilan data bahasa dan sastra                                           |                                                                                     |    |    |    |  |    | hasil rekaman, hasil kuisioner, hasil pengumpulan data                                                                                                    | 10 jam (1 Bulan Pengantar) | hasil data terverifikasi                                                                                                                                  |                                                         |
| 8  | Menginput data pengambilan data bahasa dan sastra                                                |                                                                                     |                                                                                     |   |   |                                                                                    |   | hasil data terverifikasi                                                                                                                                  | 10 jam (1 bulan pengantar) | data terinput (format multimedia)                                                                                                                         |                                                         |
| 9  | Membuat konsep laporan pengumpulan data pengambilan data bahasa dan sastra                       |                                                                                     |  |  |  |                                                                                    |                                                                                       | Data terinput (format multimedia)                                                                                                                         | 10 jam                     | hasilah laporan                                                                                                                                           |                                                         |
| 10 | Memberikan umpan balik pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan hasil kinerja tim kerja              |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | hasilah laporan                                                                                                                                           | 1 jam                      | hasilah laporan terverifikasi                                                                                                                             |                                                         |
| 11 | Menyetujui laporan kegiatan pengumpulan data bahasa dan sastra                                   |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | hasilah laporan terverifikasi                                                                                                                             | 1 jam                      | Laporan pengumpulan data                                                                                                                                  |                                                         |
| 12 | Meedokumentasikan laporan kegiatan dan hasil pengumpulan data pengambilan data bahasa dan sastra |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  | Laporan pengumpulan data                                                                                                                                  | 1 jam                      | Dokumentasi laporan                                                                                                                                       | Terkait:<br>1. POS AP Pendokumentasian Laporan dan Data |

## 2. POS AP Penyusunan Pemetaan Bahasa dan Sastra



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                          |                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS</b>         | BPPB.08.02/POS/018/15.6/2025                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| <b>Nama POS</b>          | Penyusunan Pemetaan Bahasa dan Sastra                                                                                                                                                                          |

### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 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 Bahasa dan Kantor Bahasa

### Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Mampu menganalisis data bahasa dan sastra
4. Memahami teori pemetaan bahasa dan sastra
5. Mampu menyusun hasil pemetaan dalam bentuk narasi dan peta geografis

### Keterkaitan:

1. POS Perencanaan
2. POS Keuangan
3. POS Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra
4. POS Pendokumentasian Laporan dan Data

### Peralatan/Perlengkapan:

1. kamera
2. alat perekam suara
2. perekam video
4. ATK
5. tempat penyimpanan berkas/data

### Peringatan:

1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

### Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan



### 3. POS AP Pelaksanaan Pengukuran Daya Hidup Bahasa

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH<br/>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA<br/>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA<br/>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Nomor POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BPPB.08.02/POS/019/15.6/2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : 10 Juli 2023               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 27 Januari 2025            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : 3 Maret 2025               |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p style="text-align: right;">Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>NIP. 196804281998021001</p>                                                                                                                                |                              |
| <b>Nama POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelaksanaan Pengukuran Daya Hidup Bahasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Memahami instrumen pengumpulan data</li> <li>4. Memahami budaya tempat pengumpulan data</li> <li>5. Mampu menganalisis data pengukuran daya hidup bahasa dan sastra daerah</li> </ol> |                              |
| <b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Perencanaan</li> <li>2. POS Keuangan</li> <li>3. POS Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kamera</li> <li>2. alat perekam suara</li> <li>2. perekam video</li> <li>4. ATK</li> <li>5. tempat penyimpanan berkas/data</li> </ol>                                                                                                                                                                 |                              |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                       |                              |

FDIS AP Pelaksanaan Pengkajian Daya Hidup Bahasa dan Sastra Daerah

| No | Kegiatan                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Materi Pokok                                                                          |          |                                                                             | Keterangan                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                             | Kepala Balai/Kantor                                                                 | Ketua Tim                                                                           | Widyaiswara Ahli Muda/Novata                                                       | Widyaiswara Ahli Pertama                                                           | Pengkaji Bahasa dan Sastra/Pranchak Teknis Kebijakan                                | Pengolah Data dan Informasi                                                          | Pengadministrasi / Perkantoran                                                        | Kelengkapan                                                                           | Waktu    | Output                                                                      |                                                            |
| 1  | Memberikan arahan pelaksanaan pengkajian daya hidup bahasa sastra yang diukur daya hidupnya |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Lembar disposisi, Soed, Pujawati Kertjo, Rasmia, EKAKL, SK Tim                        | 30 menit | Disposisi                                                                   |                                                            |
| 2  | Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan                                              |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Disposisi                                                                             | 30 menit | Cantat pembegian peran                                                      |                                                            |
| 3  | Mengurus kerangka acuan kerja, pedoman kegiatan                                             |                                                                                     |                                                                                     |   |   |   |   |                                                                                       | Cantat pendugan kerja, juklak, pedoman acuan, EKAKL                                   | 15 jam   | Konsep kerangka acuan kerja, konsep pedoman kegiatan                        |                                                            |
| 4  | Melakukan Verifikasi dan validasi proposal kegiatan                                         |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Konsep kerangka acuan kerja, konsep pedoman kegiatan                                  | 5 jam    | Kerangka acuan kerja, pedoman kegiatan (difer responden, data demografi dan | Terdapat:<br>1. FDIS AP Perencanaan<br>2. FDIS AP Kegiatan |
| 5  | Mengumpul data lapangan                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |   |   |   |                                                                                       | Kerangka acuan kerja, pedoman kegiatan (difer responden, data demografi dan geografi) | 25 jam   | data hasil wawancara, dokumentasi, bahan laporan                            |                                                            |
| 6  | Mengolah dan mengumpul data                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |   |   |   |   |    | data hasil wawancara, dokumentasi, bahan laporan                                      | 15 jam   | hasil analisis dan lapangan                                                 |                                                            |
| 7  | Mengumpul laporan hasil analisis data                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  |  |  |  |                                                                                       | hasil analisis data lapangan                                                          | 10 jam   | Draf laporan hasil pengkajian daya hidup bahasa/sastra                      |                                                            |
| 8  | Memeriksa laporan hasil pengkajian daya hidup bahasa/sastra                                 |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | draf laporan hasil pengkajian daya hidup bahasa/sastra                                | 2 jam    | draf laporan hasil pengkajian daya hidup bahasa/sastra terverifikasi        |                                                            |
| 9  | Mempertaj laporan kegiatan pengumpul data bahasa dan sastra                                 |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | draf laporan hasil pengkajian daya hidup bahasa/sastra terverifikasi                  | 2 jam    | laporan pengkajian daya hidup bahasa/sastra                                 |                                                            |
| 10 | Melakukan umpan balik laporan kegiatan dan hasil pengumpul data                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                      |  | laporan pengkajian daya hidup bahasa/sastra                                           |          |                                                                             |                                                            |

#### 4. POS AP Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra Daerah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | BPPB.08.02/POS/020/15.6/2025                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS          | Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra Daerah                                                                                                                                                            |

#### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 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 Bahasa dan Kantor Bahasa

#### Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Mampu menjalin kerja sama dengan instansi terkait
4. Mampu mengembangkan instrumen pengumpulan data
5. Mampu mengolah data bahasa dan sastra daerah
6. Mampu menganalisis data bahasa dan sastra daerah

#### Keterkaitan:

1. POS Perencanaan
2. POS Keuangan
3. POS Pendokumentasian Laporan dan Data

#### Peralatan/Perlengkapan:

1. kamera
2. alat perekam suara
2. perekam video
4. ATK
5. tempat penyimpanan berkas/data

#### Peringatan:

1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

#### Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan



# 5. POS AP Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BPPB.08.02/POS/021/15.6/2025                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>NIP 196804281998021001</p>         |
| Nama POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah                                                                                                                                                                           |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> <li>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 Bahasa dan Kantor Bahasa</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Memahami konsep revitalisasi bahasa dan sastra daerah</li> </ol> |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra Daerah</li> <li>2. POS Perencanaan</li> <li>3. POS Keuangan</li> <li>4. POS Pendokumentasian Laporan dan Data</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kamera</li> <li>2. alat perekam suara</li> <li>2. perekam video</li> <li>4. ATK</li> <li>5. tempat penyimpanan berkas/data</li> </ol>                                             |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>                                                                                                                     |

34. POJ AP Pelaksanaan Fasilitas Pelayanan Rumah dan Gedung Terasa

| No | Kegiatan                                                                                                                        | Tahapan       |        |          |                |                  | Mata Rata                                                                  |        |                                                                                      | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|----------|----------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                 | Kepala Kantor | Korwil | Makluman | Pembina Teknis | Penyakit/Infeksi | Kelompok                                                                   | Waktu  | Output                                                                               |            |
| 1  | Mempersiapkan bentuk fasilitas pelayanan rumah dan gedung                                                                       |               |        |          |                |                  | ditetapkan pelaksanaan fasilitas                                           | 1 jam  | skema pelaksanaan fasilitas                                                          |            |
| 2  | Mempersiapkan bentuk fasilitas pelayanan rumah dan gedung di tingkat pusat dengan bentuk fasilitas yang ditetapkan kepala pusat |               |        |          |                |                  | ditetapkan pelaksanaan fasilitas                                           | 2 jam  | skema pelaksanaan fasilitas                                                          |            |
| 3  | Melakukan persiapan dan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan pelayanan rumah dan gedung                        |               |        |          |                |                  | ditetapkan pelaksanaan fasilitas                                           | 30 jam | data awal pelayanan fasilitas                                                        |            |
| 4  | Mengidentifikasi masalah pelayanan fasilitas pelayanan rumah dan gedung yang ada di tingkat                                     |               |        |          |                |                  | ditetapkan pelayanan fasilitas                                             | 20 jam | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan                     |            |
| 5  | Mengidentifikasi hasil identifikasi dan masalah pelayanan fasilitas pelayanan rumah dan gedung                                  |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan           | 1 jam  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan           |            |
| 6  | Mengajukan usulan pelayanan fasilitas pelayanan rumah dan gedung hasil identifikasi masalah pelayanan                           |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 2 jam  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan pelayanan |            |
| 7  | Mengajukan permohonan pelayanan fasilitas pelayanan rumah dan gedung                                                            |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 15 jam | memorandum permohonan pelayanan rumah dan gedung yang sudah ditetapkan fasilitas     |            |
| 8  | Mengajukan permohonan pelayanan fasilitas pelayanan rumah dan gedung                                                            |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 1 jam  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan           |            |
| 9  | Melakukan pelayanan pelayanan rumah dan gedung                                                                                  |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 40 jam | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan           |            |
| 10 | Melakukan pelayanan pelayanan rumah dan gedung                                                                                  |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 20 jam | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan           |            |
| 11 | Melakukan pelayanan pelayanan rumah dan gedung                                                                                  |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 20 jam | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan           |            |
| 12 | Melakukan pelayanan pelayanan rumah dan gedung                                                                                  |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 15 jam | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan           |            |
| 13 | Melakukan pelayanan pelayanan rumah dan gedung                                                                                  |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 2 jam  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan           |            |
| 14 | Melakukan pelayanan pelayanan rumah dan gedung                                                                                  |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 2 jam  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan           |            |
| 15 | Melakukan pelayanan pelayanan rumah dan gedung                                                                                  |               |        |          |                |                  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan | 1 jam  | data pelayanan fasilitas dan data identifikasi masalah pelayanan pelayanan           |            |

# 6. POS AP Pelaksanaan Fasilitas Pelindungan Bahasa dan Sastra Daerah



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

|                   |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | BPPB.08.02/POS/022/15.6/2025                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | :                                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anug Santosa, M.Hum.<br>*NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Pelaksanaan Fasilitas Pelindungan Bahasa dan Sastra Daerah                                                                                                                                                    |

### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 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 Bahasa dan Kantor Bahasa

### Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Mampu menjalin kerja sama dengan instansi terkait

### Keterkaitan:

1. POS AP Pendokumentasian Laporan dan Data

### Peralatan/Perlengkapan:

1. kamera
2. alat perekam suara
2. perekam video
4. ATK
5. tempat penyimpanan berkas/data

### Peringatan:

1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

### Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

POB AP Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah

| No | Kegiatan                                                                            | Pelaksana           |           |                             |                           |                                                        |                                 | Masa Baku         |                      |                                                                                     | Keterangan |                                                                                     |                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                                     | Kepala Balai/Kantor | Ketua Tim | Widyaiswara AMI Nelaya/Pada | Widyaiswara AMI Pertanian | Pendakik Teknik Kelikatan (Pengajar) Bahasa dan Sastra | Pengabdian Ilmu dan Informatika | Pengabdian Sosial | Pengabdian Kesehatan | Kelompokan                                                                          |            | Waktu                                                                               | Output                                        |
| 1  | Mengumpulkan informasi program pengabdian dan bahasa dan sastra                     |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Leher dipone, Kiri, Pajajaran Kiri, Rancu, KAKEL, XI Tim                            | 10 menit   | Dipone                                                                              |                                               |
| 2  | Mengkonfirmasi pelaksanaan program kegiatan                                         |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Dipone                                                                              | 10 menit   | Leher dipone, Kiri                                                                  |                                               |
| 3  | Mengumpulkan informasi kerja, program kegiatan revitalisasi                         |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Leher dipone, Kiri, Pajajaran Kiri, Rancu, KAKEL, XI Tim                            | 10 jam     | Ketup kerangka kerja, program kegiatan revitalisasi                                 |                                               |
| 4  | Melakukan verifikasi dan validasi proposal kegiatan revitalisasi                    |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Ketup kerangka kerja, program kegiatan revitalisasi                                 | 2 jam      | Ketup kerangka kerja, program kegiatan revitalisasi                                 | Tahap 1. POB AP Pemasangan 2. POB AP Kegiatan |
| 5  | Mengumpulkan data pendakik                                                          |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Ketup kerangka kerja, program kegiatan revitalisasi                                 | 20 jam     | data informasi, sosial, metodologi                                                  |                                               |
| 6  | Mengumpulkan proposal kegiatan revitalisasi                                         |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | data informasi, sosial, metodologi                                                  | 10 jam     | proposal materi apa pembelajaran                                                    |                                               |
| 7  | Melakukan verifikasi kegiatan revitalisasi bahasa dan sastra                        |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | proposal materi apa pembelajaran                                                    | 10 jam     | materi apa dan dan kearifan                                                         |                                               |
| 8  | Melakukan verifikasi bentuk guru mata                                               |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | materi apa, metodologi pembelajaran                                                 | 10 jam     | Dokumen pelaksanaan revitalisasi                                                    |                                               |
| 9  | Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan revitalisasi                 |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Dokumen pelaksanaan revitalisasi                                                    | 120 jam    | Dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan revitalisasi                            |                                               |
| 10 | Mengumpulkan laporan Festival Tama Bahasa dan Sastra                                |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Dokumen pelaksanaan revitalisasi, format penelitian, nilai apa kerja penera         | 20 jam     | Dokumen laporan, hasil apa kegiatan, publikasi kegiatan, dan laporan hasil kegiatan |                                               |
| 11 | Melakukan dokumentasi publikasi hasil revitalisasi                                  |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Dokumen laporan, hasil apa kegiatan, publikasi kegiatan, dan laporan hasil kegiatan | 20 jam     | Laporan hasil revitalisasi, aplikasi kegiatan                                       |                                               |
| 12 | Membuatkan laporan hasil pelaksanaan program dan pengembangan hasil karya apa kerja |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Laporan hasil revitalisasi, aplikasi kegiatan                                       | 2 jam      | modul laporan revitalisasi                                                          |                                               |
| 13 | Mengumpulkan laporan kegiatan pengabdian dan bahasa dan sastra                      |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | modul laporan revitalisasi                                                          | 2 jam      | Laporan pengabdian dan                                                              |                                               |
| 14 | Melakukan dokumentasi laporan kegiatan dan hasil pengabdian dan                     |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | Laporan pengabdian dan                                                              | 2 jam      | Dokumentasi laporan                                                                 | Tahap 1. POB AP Pemasangan 2. POB AP Kegiatan |
|    |                                                                                     |                     |           |                             |                           |                                                        |                                 |                   |                      | 1 jam                                                                               |            |                                                                                     |                                               |

# 7. POS AP Analisis Data Bahasa dan Sastra

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH</b><br/> <b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA</b><br/> <b>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b><br/> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Nomor POS</b><br><b>Tanggal Pembuatan</b><br><b>Tanggal Revisi</b><br><b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                        | BPPB.08.02/POS/023/15.6/2025<br>: 10 Juli 2023<br>: 27 Januari 2025<br>: 3 Maret 2025                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                   |  <p style="text-align: center;">Kepala Balai Bahasa<br/> Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/> Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/> NIP 196504281998021001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Nama POS</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Analisis Data Bahasa dan Sastra</b>                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Memahami instrumen analisis data</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Pendokumentasian Laporan dan Data</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kamera</li> <li>2. alat perekam suara</li> <li>2. perekam video</li> <li>4. ATK</li> </ol>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                 |

POS AP Analisis Data Bahasa dan Sasira Daerah

| No | Kegiatan                                                                            | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Materi Buku                                                        |          |                                       | Keterangan                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                     | Kepala Kantor                                                                       | Ketua Tim                                                                           | Widyaiswara                                                                        | Peneliti Teknik Kebijakan                                                            | Pengadministrasi Perkantoran                                                          | Kelengkapan                                                        | Waktu    | Output                                |                                                              |
| 1  | Mengarahkan pelaksanaan kegiatan analisis data                                      |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Lembar disporisi, Sade, Penjelasan Kinerja, Rencana, RKAKL, SK Tim | 30 menit | Disporisi                             |                                                              |
| 2  | Melakukan persiapan pelaksanaan program kegiatan                                    |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Disporisi                                                          | 10 jam   | Data bahasa dan sastra                |                                                              |
| 3  | Mengklasifikasi, mengolah, dan menganalisis data                                    |                                                                                     |                                                                                     |   |   |                                                                                       | Data bahasa dan sastra                                             | 50 jam   | data yang telah diolah dan dianalisis |                                                              |
| 4  | Mengorganisir naskah/ draft laporan kajian                                          |                                                                                     |                                                                                     |   |   |                                                                                       | data yang telah diolah dan dianalisis                              | 30 jam   | draft laporan                         |                                                              |
| 5  | Melakukan verifikasi hasil kajian                                                   |    |    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | draft laporan yang distajai                                        | 5 jam    | draft laporan                         |                                                              |
| 6  | Mem buat laporan kajian                                                             |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                       | dokumen uraian, dokumen hasil pemetaan                             | 15 jam   | naskah laporan                        |                                                              |
| 7  | Memberikan umpan balik pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan hasil kinerja tim kerja |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | naskah laporan                                                     | 2 jam    | naskah laporan terverifikasi          |                                                              |
| 8  | Menyempatkan laporan kegiatan pengumpulan data bahasa dan sastra                    |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | naskah laporan terverifikasi                                       | 2 jam    | Laporan pengumpulan data              |                                                              |
| 9  | Mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil pengumpulan data                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |  | Laporan pengumpulan data                                           | 1 jam    | Dokumentasi laporan                   | Teknik:<br>1. POS AP<br>Pendokumentasian<br>Laporan dan Data |

## 8. POS AP Produk Kodifikasi Bahasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | BPPB.08.02/POS/024/15.6/2025                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M. Hum.<br>*NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Produk Kodifikasi Bahasa                                                                                                                                                                                    |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami pelaksanaan kegiatan pengembangan kamus
3. Memahami metode penilaian hasil inventarisasi
4. Mampu mengorganisasikan kegiatan
5. Mampu menjalin kerja sama dengan instansi terkait
6. Memahami penyusunan pelaporan kegiatan

**Keterkaitan:**

1. POS Pemetaan Bahasa dan Sastra
2. POS Fasilitas Pelindungan Bahasa dan Sastra
3. POS Perencanaan
4. POS Keuangan
5. POS Pendokumentasian Laporan dan Data

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. kamera
2. alat perekam suara
2. perekam video
4. ATK
5. tempat penyimpanan berkas/data

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait dengan perlengkapan, waktu, serta *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Pencatatan dan pendataan hasil-hasil inventarisasi bahasa daerah yang menjadi acuan untuk bahan KBB

POS AP Produk Kodifikasi Bahasa

| NO. | URAIAN KEGIATAN                                                                                                       | PELAKSANA                                                                         |                                            |                                                                                     |                                                                                       | Widyabhu                                                                              | Pengadministrasi Perkantoran | MUTU BAKU                                                      |                     |                                                                | KETERANGAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                       | Kepala Balai/<br>Kepala Kantor                                                    | Kasubag Umum/<br>Ketua Tim<br>Administrasi | Ketua KKL/P<br>Perkamtan dan<br>Peristilahan                                        | Pendiah Teknis<br>Kebijakan (Penyuluh<br>Bahasa)                                      |                                                                                       |                              | Kelengkapan                                                    | Waktu               | Output                                                         |            |
| 1   | Membentuk Tim inventarisasi/SK tim penyusunan produk leksikografi                                                     |  |                                            |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                              | SK panitia                                                     | 1 jam               | SK Tim                                                         |            |
| 2   | Membahas rencana kerja tim inventarisasi kosakata bahasa daerah/tim produk leksikografi                               |                                                                                   |                                            |    |    |    |                              | SK Tim                                                         | 3 jam               | instrumen pengambilan data, jadwal pelaksanaan dan surat tugas |            |
| 3   | Membuat proposal inventarisasi kosakata bahasa daerah/penyusunan produk leksikografi                                  |                                                                                   |                                            |    |    |    |                              | instrumen pengambilan data, Jadwal pelaksanaan dan surat tugas | 3 hari              | Proposal kegiatan                                              |            |
| 4   | Menslai proposal tim inventarisasi kosakata bahasa daerah/proposal produk leksikografi                                |  |                                            |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                              | Proposal kegiatan                                              | 1 hari              | Proposal kegiatan                                              |            |
| 5   | Menyempurnakan proposal tim inventarisasi kosakata bahasa daerah/proposal produk leksikografi                         |                                                                                   |                                            |    |    |    |                              | Proposal kegiatan                                              | 1 hari              | Proposal kegiatan                                              |            |
| 6   | Melaksanakan pengumpulan data ke lokasi                                                                               |                                                                                   |                                            |    |    |    |                              | Proposal kegiatan                                              | 5 hari (per lokasi) | entri data                                                     |            |
| 7   | Mengolah data (memeriksa ulang, mengecek data, mengklasifikasi data, memberi definisi, dan menyunting hasil definisi) |                                                                                   |                                            |  |  |  |                              | entri data                                                     | 2 bulan             | data analisis kosakata                                         |            |
| 8   | Memverifikasi data dengan pakar melalui Lokakarya Kosakata Bahasa Daerah                                              |                                                                                   |                                            |  |  |  |                              | data analisis kosakata                                         | 3 hari              | data analisis kosakata yang telah diverifikasi                 |            |
| 9   | Memvalidasi data dengan Tim KIBB Pusat melalui Sidang Komisi Bahasa Daerah (SKBD)                                     |                                                                                   |                                            |  |  |  |                              | hasil analisis data kosakata bahasa daerah                     | 4 hari              | Data kosakata hasil validasi                                   |            |

|    |                                                                                                                         |  |  |  |  |  |                                                 |          |                                                 |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|--|
| 10 | Menginput hasil validasi ke AKK (Aplikasi Komplasi Kamas)                                                               |  |  |  |  |  | Data koskata hasil validasi                     | 1 jam    | Data koskata pada Aplikasi Komplasi Kamas (AKK) |  |
| 11 | Menginput data untuk penyusunan produk leksikografi bahasa daerah sesuai proses percetakan atau publikasi secara daring |  |  |  |  |  | Data koskata pada Aplikasi Komplasi Kamas (AKK) | 3 bulan  | draf produk leksikografi                        |  |
| 12 | Memeriksa draf produk leksikografi bahasa daerah                                                                        |  |  |  |  |  | draf produk leksikografi                        | 2 jam    | draf produk leksikografi                        |  |
| 13 | Memvalidasi draf produk leksikografi bahasa daerah                                                                      |  |  |  |  |  | draf produk leksikografi                        | 1 jam    | draf produk leksikografi yang telah divalidasi  |  |
| 14 | Mendaftarkan ISBN produk leksikografi bahasa daerah                                                                     |  |  |  |  |  | formulir pendaftaran                            | 1 minggu | nomor ISBN                                      |  |
| 15 | Menyusun laporan akhir Produk Kodifikasi Bahasa Daerah                                                                  |  |  |  |  |  | nomor ISBN                                      | 3 hari   | laporan produk kodifikasi bahasa daerah         |  |
| 16 | Memeriksa laporan akhir Produk Kodifikasi Bahasa Daerah                                                                 |  |  |  |  |  | laporan produk kodifikasi bahasa daerah         | 1 jam    | laporan produk kodifikasi bahasa daerah         |  |
| 17 | Memandatangani Laporan Produk Kodifikasi Bahasa Daerah                                                                  |  |  |  |  |  | laporan produk kodifikasi bahasa daerah         | 30 menit | laporan produk kodifikasi bahasa daerah         |  |
| 18 | Mendokumentasikan Laporan Produk Kodifikasi Bahasa Daerah                                                               |  |  |  |  |  | laporan produk kodifikasi bahasa daerah         | 1 jam    | laporan produk kodifikasi bahasa daerah         |  |

# 9. POS AP Pelaksanaan Inventarisasi Kosakata Bahasa Daerah



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | BPPB.08.02/POS/025/15.6/2025                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP.196804281998021001 |
| Nama POS          | Pelaksanaan Pengumpulan Bahasa dan Sastra Daerah                                                                                                                                                          |

### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 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 Bahasa dan Kantor Bahasa

### Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami pelaksanaan inventarisasi kosakata bahasa daerah
3. Mampu menjalin kerja sama dengan instansi terkait
4. Mampu berkomitmen melaksanakan kegiatan inventarisasi kosakata bahasa daerah sesuai dengan target

### Keterkaitan:

1. POS AP Pemrosesan Surat Masuk
2. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
3. POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor
4. POS AP Pertanggungjawaban Kegiatan
5. POS AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan

### Peralatan/Perlengkapan:

1. Kamera
2. Mobil
3. Printer
4. Perekam
5. Laptop
6. ATK dan Bahan
7. Tripod

### Peringatan:

1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

### Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

POS AP Pelaksanaan Inventarisasi Kosakata Bahasa Daerah

| NO. | URAIAN KEGIATAN                                                                                | PELAKSANA                                                                         |                                                                                    |                                                                                       | MUTU BAKU                                      |          |                                                               | KETERANGAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                       | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                      | Tim Pelaksana                                                                         | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                                        |            |
| 1   | Mempersiapkan pelaksanaan program kegiatan inventarisasi kosakata bahasa daerah                |  |                                                                                    |                                                                                       | program kegiatan inventarisasi, POS, KAK, RAB  | 1 bulan  | disposisi kegiatan, KAK, RAB                                  |            |
| 2   | Membentuk tim inventarisasi kosakata bahasa daerah                                             |  |  |                                                                                       | disposisi kegiatan                             | 1 minggu | SK panitia                                                    |            |
| 3   | Menentukan objek, lokasi, dan menyusun proposal kegiatan inventarisasi kosakata bahasa daerah  |                                                                                   |                                                                                    |    | SK panitia                                     | 2 minggu | proposal kegiatan                                             |            |
| 4   | Mencakup, memverifikasi, dan menyetujui proposal kegiatan inventarisasi kosakata bahasa daerah |  |                                                                                    |                                                                                       | proposal kegiatan                              | 3 hari   | proposal kegiatan, jadwal                                     |            |
| 5   | Menyusun instrumen kosakata bahasa daerah                                                      |                                                                                   |                                                                                    |    | proposal kegiatan, jadwal, buku acuan          | 1 bulan  | konsep instrumen                                              |            |
| 6   | Memfinalisasi instrumen pencatatan bahasa/sastra daerah                                        |                                                                                   |                                                                                    |    | konsep instrumen                               | 1 minggu | instrumen                                                     |            |
| 7   | Melaksanakan inventarisasi kosakata bahasa daerah ke lapangan                                  |                                                                                   |                                                                                    |   | instrumen                                      | 5 hari   | data                                                          |            |
| 8   | Melaksanakan pengentrian data kosakata bahasa daerah                                           |                                                                                   |                                                                                    |  | data                                           | 1 bulan  | entri data                                                    |            |
| 9   | Menganalisis data kosakata bahasa daerah                                                       |                                                                                   |                                                                                    |  | entri data                                     | 1 bulan  | data analisis kosakata                                        |            |
| 10  | Memverifikasi data dan hasil analisis data kosakata bahasa daerah                              |                                                                                   |                                                                                    |  | data analisis kosakata                         | 1 minggu | data analisis kosakata yang telah diverifikasi                |            |
| 11  | Menyusun laporan pelaksanaan inventarisasi kosakata bahasa daerah                              |                                                                                   |                                                                                    |  | data analisis kosakata yang telah diverifikasi | 5 hari   | laporan pengumpulan data inventarisasi kosakata bahasa daerah |            |

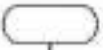
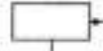
## 10. POS AP Pendampingan Lembaga



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BPPB.08.02/POS/026/15.6/2025                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p>Drs. Anang Santosa, M.Pd.<br/>NIP 196804281998021000</p>      |
| <b>Nama POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pendampingan Lembaga</b>                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>7. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Memahami instrumen penilaian pendampingan lembaga</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Perencanaan</li> <li>2. POS Keuangan</li> <li>3. POS Surat Keluar</li> <li>4. POS Surat Masuk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kamera</li> <li>2. alat perekam suara</li> <li>2. perekam video</li> <li>4. ATK</li> <li>5. data objek penggunaan bahasa</li> <li>6. instrumen penilaian</li> </ol>           |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>                                                                                                                 |

POS AP Pendampingan Lembaga

| No. | Langkah Kegiatan                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Mata Raka                                                                                 |               |                                                                                           | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                | Kepala Pusat<br>Pengembangan Bahasa<br>dan Sastra                                 | Ketua Tim Kerja<br>(Pendampingan<br>Lembaga)                                        | Kepala Subbagian<br>Umum/ Ketua Tim<br>Administrasi                                | Widyaiswara                                                                           | Pengasah/Instruksi<br>Perkantoran                                                     | Kelengkapan                                                                               | Waktu         | Output                                                                                    |            |
| 1   | Mengajukan pelaksanaan<br>Pendampingan Lembaga                                 |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SK, Tim Kegiatan<br>Pendampingan<br>Lembaga                                               | 1 Jam         | SK, Tim Kegiatan<br>Pendampingan<br>Lembaga                                               |            |
| 2   | Melakukan pertemuan dan<br>pengajuan proposal kegiatan<br>Pendampingan Lembaga |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SK, Tim Kegiatan<br>Pendampingan<br>Lembaga                                               | 1 Hari Kerja  | Konsep Proposal<br>Kegiatan<br>Pendampingan kerja                                         |            |
| 3   | Memverifikasi proposal                                                         |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Konsep Proposal Kegiatan                                                                  | 1 Hari Kerja  | Draf Proposal Kegiatan<br>terverifikasi PPR &<br>KSL/ KTU/<br>Koordinator TU              |            |
| 4   | Memvalidasi Proposal                                                           |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Draf Proposal Kegiatan<br>terverifikasi PPR &<br>KSL/ KTU/<br>Koordinator TU              | 5 Jam         | Proposal Kegiatan                                                                         |            |
| 5   | Membuat surat koordinasi, audiensi,<br>pengambilan data                        |                                                                                   |    |                                                                                    |    |                                                                                       | Proposal Kegiatan                                                                         | 1 Jam         | Surat koordinasi<br>Surat audiensi<br>Surat permohonan<br>pengambilan data<br>Surat jalan |            |
| 6   | Mengirimkan surat permohonan<br>koordinasi, audiensi, pengambilan<br>data      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |    | Surat koordinasi<br>Surat audiensi<br>Surat permohonan<br>pengambilan data<br>Surat jalan | 1 Jam         | Konfirmasi Kesiapan                                                                       |            |
| 8   | Pelaksanaan Koordinasi, Audiensi,<br>dan Pengambilan Data Awal                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Konfirmasi Kesiapan                                                                       | 45 Hari Kerja | Drafur Hasil, Notula,<br>Dokumentasi                                                      |            |
| 9   | Menginventarisasi Data Awal                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | Drafur Hasil, Notula,<br>Dokumentasi                                                      | 5 Hari Kerja  | Inventarisasi dan<br>Kodifikasi Data awal<br>Pustaka                                      |            |
| 10  | Melakukan penulisan Data Awal                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | Inventarisasi dan<br>Kodifikasi Data<br>Pustaka                                           | 15 Hari Kerja | Hasil penulisan Data<br>Awal                                                              |            |
| 11  | Membuat surat undangan Sosialisasi<br>Penggunaan Pengajaran Bahasa<br>Negeri   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | Drafur Penulisan Data<br>Awal<br>Proposal Kegiatan                                        | 3 jam         | Surat undangan                                                                            |            |
| 12  | Mengajukan surat Sosialisasi<br>Penggunaan Pengajaran Bahasa<br>Negeri         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | Konfirmasi kesiapan                                                                       | 8 jam         | Materi sosialisasi                                                                        |            |
| 14  | Melaksanakan kegiatan Sosialisasi<br>Penggunaan Pengajaran Bahasa<br>Negeri    |                                                                                   |  |                                                                                    |  |  | Materi sosialisasi                                                                        | 1 Hari Kerja  | Drafur Hasil, Notula,<br>Dokumentasi<br>Laporan kegiatan                                  |            |

|    |                                                                                     |  |  |  |  |                                                      |               |                                                      |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|--|
| 15 | Mendaur dan mengizinkan surat Pendampingan dan Pengesahan Data Akhir                |  |  |  |  | Daftar Hadir, Nota, Dokumentasi Laporan Kegiatan     | 1 Jam         | Surat pendampingan dan permohonan pengesahan data    |  |
| 16 | Menerima konfirmasi kondisi pendampingan dan pengesahan data akhir                  |  |  |  |  | Surat pendampingan dan permohonan pengesahan data    | 10 Menit      | Konfirmasi Keseluruhan                               |  |
| 18 | Melaksanakan Pendampingan dan Pengesahan Data Akhir                                 |  |  |  |  | Konfirmasi Keseluruhan                               | 45 Hari Kerja | Daftar Hadir, Nota, Dokumentasi                      |  |
| 19 | Menginventarisasi Data Akhir                                                        |  |  |  |  | Daftar Hadir, Nota, Dokumentasi                      | 5 Hari Kerja  | Inventarisasi dan Kodefikasi Data untuk Penilaian    |  |
| 20 | Melakukan penilaian Data Akhir                                                      |  |  |  |  | Inventarisasi dan Kodefikasi Data Penilaian          | 15 HK         | Hasil penilaian Data Akhir                           |  |
| 21 | Membuatkan Perintah Penghargaan Lembaga terkait dalam penggunaan Bahasa             |  |  |  |  | Hasil Penilaian Data Akhir                           | 2 Jam         | Peraturan Perundang Penghargaan Penggunaan Bahasa    |  |
| 22 | Menghasilkan Hasil Penilaian Pendampingan Lembaga                                   |  |  |  |  | Peraturan Perundang Penghargaan Penggunaan Bahasa    | 1 Jam         | SK Perundang                                         |  |
| 23 | Membuat surat undangan Evaluasi dan Penghargaan Pendampingan Lembaga                |  |  |  |  | SK Perundang Proposal Kegiatan                       | 2 jam         | Surat Undangan                                       |  |
| 25 | Menyiapkan materi Evaluasi dan Penghargaan Pendampingan Lembaga                     |  |  |  |  | Konfirmasi Keseluruhan Hasil penilaian Data Akhir    | 1 HK          | Materi Evaluasi dan Penghargaan Pendampingan Lembaga |  |
| 26 | Melaksanakan kegiatan Evaluasi dan Penghargaan Pendampingan Lembaga                 |  |  |  |  | Materi Evaluasi dan Penghargaan Pendampingan Lembaga | 1 Hari Kerja  | Daftar Hadir, Nota, Dokumentasi                      |  |
| 27 | Penyusunan laporan Pendampingan Lembaga dalam Penggunaan Bahasa Negara              |  |  |  |  | Daftar Hadir, Nota, Perjanjian, Dokumentasi          | 1 Hari Kerja  | Draf laporan kegiatan                                |  |
| 28 | Mewentilasi dan editasi laporan Pendampingan Lembaga dalam Penggunaan Bahasa Negara |  |  |  |  | Draf Laporan Kegiatan                                | 5 Jam         | Laporan kegiatan terverifikasi dan unvalidasi        |  |
| 29 | Pengarsipan laporan. Sosialisasi Penggunaan Penggunaan Bahasa Negara                |  |  |  |  | Laporan Kegiatan                                     | 1 Jam         | Ampir laporan kegiatan                               |  |

## 12. POS AP Kegiatan Bengkel Sastra



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | BPPB.08.02/POS/028/15.6/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh     | <p style="text-align: center;"> <br/>           Kepala Balai Bahasa<br/>           Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/> <br/>           Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>           *NIP 196804281998021001         </p> |
| Nama POS          | Kegiatan Bengkel Sastra                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 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 Bahasa dan Kantor Bahasa

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami instrumen penelitian
4. Memahami budaya tempat penelitian
5. Memahami kondisi geografi lokasi penelitian

**Keterkaitan:**

1. Pos Surat Keluar
2. Pos Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. kamera
2. alat perekam suara
2. perekam video
4. ATK

**Peringatan:**

1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

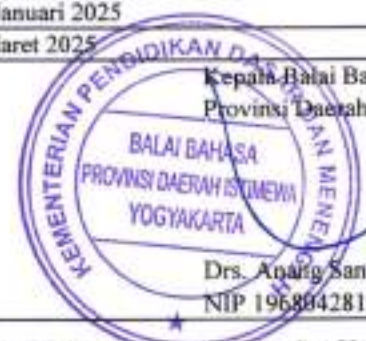
PMN AP Kegiatan Budget Kerja

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                     | Pelibatan                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             | Sifat Kerja |                                                             |          | Keterangan                                                  |                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                      | Kepala Biro/Kepala Kantor                                                         | Ketua Tim Kerja (Budget Kerja)                                                      | Widyaiswara                                                                        | Pembaca Teknik Kebijakan | Kepala Subbagian Tercatat/Ketua Tim Subkegiatan                                       | Pengarah Baku dan Informasi | Substansi   | Kelengkapan                                                 | Waktu    |                                                             | Output                                                          |
| 1  | Mendiskusikan tujuan untuk menyusun proposal kegiatan dan spesifikasi kegiatan sesuai Rencana Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan yang telah ditetapkan oleh SKA       |  |                                                                                     |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             |             | Daftar pelaksanaan kegiatan dan anggaran                    | 10 menit | Rincian Anggaran Biaya (RAB) kegiatan                       |                                                                 |
| 2  | Mengajukan proposal kegiatan Budget Kerja                                                                                                                            |                                                                                   |    |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             |             | Kerangka Anggaran Biaya (KAB) kegiatan                      | 1 jam    | Kerangka Proposal                                           |                                                                 |
| 3  | Mengirimkan dan memonitor kegiatan dalam bentuk RK, Kegiatan Budget Kerja                                                                                            |  |                                                                                     |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             |             | Kerangka Proposal                                           | 1 jam    | RK kegiatan                                                 | Membuat, menilai, memantau, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan |
| 4  | Mendiskusikan RK, Kegiatan Budget Kerja                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                          |    |                             |             | Proposal kegiatan                                           | 2 jam    | RK kegiatan                                                 |                                                                 |
| 5  | Melakukan koordinasi untuk menyusun kegiatan Budget Kerja                                                                                                            |                                                                                   |    |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             |             | RK kegiatan                                                 | 10 jam   | Daftar kegiatan, informasi kapasitas/kegiatan               |                                                                 |
| 6  | Mengajukan dalam bentuk surat permohonan kegiatan dan spesifikasi kegiatan serta anggaran dalam proposal dan/atau surat permohonan kegiatan                          |                                                                                   |                                                                                     |  |                          |                                                                                       |                             |             | Surat permohonan kegiatan dan spesifikasi kegiatan          | 1 jam    | Surat permohonan kegiatan dan spesifikasi kegiatan          | Penelitian, koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan                |
| 7  | Melakukan koordinasi untuk kegiatan selanjutnya sesuai dengan kapasitas pelaksanaan kegiatan                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                          |    |                             |             | Surat permohonan kegiatan dan spesifikasi kegiatan          | 10 menit | Kerangka Surat Tugas pelaksanaan kegiatan                   |                                                                 |
| 8  | Melakukan dan memantau pelaksanaan kegiatan                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                          |    |                             |             | Kerangka Surat Tugas pelaksanaan kegiatan                   | 10 menit | Kerangka Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat |                                                                 |
| 9  | Melakukan dan memonitor/melakukan kegiatan selanjutnya sesuai dengan kapasitas pelaksanaan kegiatan                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             |             | Kerangka Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat | 1 jam    | Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat          | Apabila tidak ada surat tugas, maka surat tugas akan dibuat     |
| 10 | Melakukan koordinasi dengan tugas pemantauan untuk mendapatkan surat tugas pemantauan yang telah disediakan oleh Kepala dan memonitor/melakukan kegiatan selanjutnya |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                          |    |                             |             | Surat tugas pemantauan kegiatan yang telah disediakan       | 10 menit | Surat tugas pemantauan kegiatan yang telah disediakan       |                                                                 |
| 11 | Mengajukan surat tugas yang telah disediakan oleh Kepala dan Ketua Subbagian Tercatat/Ketua Tim Subkegiatan untuk kegiatan selanjutnya                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                          |   |                             |             | Surat tugas pemantauan kegiatan yang telah disediakan       | 10 menit | Surat tugas yang telah dibuat                               |                                                                 |
| 12 | Mengajukan surat tugas yang telah disediakan oleh Kepala dan Ketua Subbagian Tercatat/Ketua Tim Subkegiatan untuk kegiatan selanjutnya                               |                                                                                   |  |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             |             | Surat tugas pemantauan kegiatan yang telah disediakan       | 1 jam    | Surat Tugas pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat          |                                                                 |
| 13 | Melakukan pemantauan tugas kegiatan                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                          |  |                             |             | Surat tugas pemantauan kegiatan yang telah disediakan       | 14 jam   | Surat tugas pemantauan kegiatan yang telah dibuat           | Surat tugas pemantauan kegiatan yang telah dibuat               |
| 14 | Melakukan koordinasi kegiatan sesuai dengan surat permohonan dan Kepala                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             |             | Surat tugas pemantauan kegiatan yang telah disediakan       | 20 jam   | Dokumen kegiatan                                            |                                                                 |
| 15 | Mengajukan kegiatan kegiatan                                                                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             |             | Dokumen kegiatan                                            | 14 jam   | Kegiatan dan laporan yang lengkap                           |                                                                 |
| 16 | Mengajukan kegiatan kegiatan dan/atau surat tugas yang telah disediakan                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                    |                          |                                                                                       |                             |             | Laporan kegiatan                                            | 1 jam    | Kegiatan dan laporan yang telah dibuat                      | Kegiatan selesai                                                |

### 13. POS AP Fasilitasi Layanan Kebahasaan dan Kesastraan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                          |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS</b>         | BPPB.08.02/POS/029/15.6/2025                                                                                                                                                                              |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| <b>Nama POS</b>          | Fasilitasi Layanan Kebahasaan dan Kesastraan                                                                                                                                                              |

#### Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa 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 Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa

#### Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Menguasai kaidah kebahasaan

#### Keterkaitan:

1. POS Surat Keluar
2. POS Surat Masuk

#### Peralatan/Perlengkapan:

1. kamera
2. laptop
3. jaringan internet
4. ATK

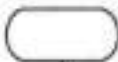
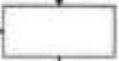
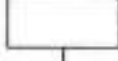
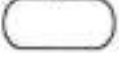
#### Peringatan:

1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

#### Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

PQS AP Fasilitas Layanan Kebahasaan atau Kesastran

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                                                                    |          |                                          | Keterangan                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                   | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                       | Ketua Tim Kerja (Layanan Fasilitas)                                               | Pengadministrasi Perkantoran                                                         | Ahli Bahasa                                                                           | Kelengkapan                                                                  | Waktu    | Output                                   |                                                                                                              |
| 1   | Mendisposisi surat permohonan fasilitas layanan kebahasaan atau kesastran dari individu, instansi/lembaga lain                    |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | Surat permohonan                                                             | 1 jam    | Disposisi                                | Surat masuk dari kementerian/lembaga, DPR, kepolisian, individu, dan sumber lain                             |
| 2   | Menelaah spesifikasi permintaan dari surat permohonan fasilitas layanan kebahasaan atau kesastran                                 |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | Disposisi                                                                    | 1 jam    | Draf surat penugasan                     |                                                                                                              |
| 3   | Membuat konsep surat balasan dan surat penugasan fasilitas layanan kebahasaan atau kesastran                                      |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                       | Draf surat penugasan                                                         | 15 menit | Draf surat penugasan                     |                                                                                                              |
| 4   | Memeriksa dan memverifikasi konsep surat balasan dan surat penugasan untuk permintaan fasilitas layanan kebahasaan atau kesastran |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | Draf surat penugasan                                                         | 10 menit | Konsep surat balasan dan surat penugasan | Konfirmasi dapat melalui tautan atau menghubungi                                                             |
| 5   | Memeriksa dan memvalidasi konsep surat balasan dan surat penugasan untuk permintaan fasilitas layanan kebahasaan atau kesastran   |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | Konsep surat balasan dan surat penugasan                                     | 10 menit | Surat balasan dan surat penugasan        | surat balasan dikirim kepada pemohon surat penugasan dikirim kepada ahli bahasa yang bertugas melalui Sinder |
| 6   | Menyusun bahan/materi pemberian fasilitas layanan kebahasaan atau kesastran                                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  | Surat permohonan<br>Surat penugasan<br>Draf materi kebahasaan atau kesastran | 1 hari   | Materi kebahasaan atau kesastran         |                                                                                                              |
| 7   | Memberikan layanan fasilitas layanan kebahasaan atau kesastran                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  | Materi kebahasaan atau kesastran                                             | 1 hari   | Dokumentasi kegiatan                     |                                                                                                              |
| 8   | Menyusun laporan fasilitas layanan kebahasaan atau kesastran dan menyerahkan laporan untuk diarsipkan                             |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Laporan fasilitas layanan kebahasaan atau kesastran                          | 10 jam   | Arsip                                    |                                                                                                              |

## 14. POS AP Festival Musikalisasi Puisi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH</b><br/> <b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA</b><br/> <b>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b><br/> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Nomor POS</b><br><b>Tanggal Pembuatan</b><br><b>Tanggal Revisi</b><br><b>Tanggal Efektif</b>                                                                                         | BPPB.08.02/POS/030/15.6/2025<br>: 10 Juli 2023<br>: 27 Januari 2025<br>: 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                    |  <p style="text-align: center;">Kepala Balai Bahasa<br/>         Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/> <b>BALAI BAHASA</b><br/> <b>PROVINSI DAERAH ISTIMEWA</b><br/> <b>YOGYAKARTA</b><br/>         Drs. Aang Saptosa, M.Hum.<br/>         NIP. 196804281998021001</p> |
| <b>Nama POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Festival Musikalisasi Puisi</b>                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>5. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Surat Keluar</li> <li>2. POS Surat Masuk</li> <li>3. POS Publikasi Kegiatan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kamera</li> <li>2. alat perekam suara</li> <li>2. perekam video</li> <li>4. ATK</li> </ol>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya scrap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

POG AP Festival Musikalisasi Puisi

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                | Pelibatan                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Materi Pokok                                                                                           |         |                                                                                                        | Keterangan                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|     |                                                                                                 | Kepala Pusat / Kepala Balai / Kepala Kantor                                         | Ketua Tim Kerja (TKP)                                                               | Widyaiswara                                                                         | Humas / Pengabdian Masyarakat                                                        | Kepala Subbagian Umum / Ketua Tim Administrasi                                      | Pengabdian Masyarakat / Perencanaan                                                   | Pekerja Kependidikan dan Kelembagaan (Guru)                                          | Kelompokan                                                                                             | Waktu   | Output                                                                                                 |                                                  |
| 1   | Mengajukan pelaksanaan Festival Musikalisasi Puisi                                              |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | SK Tim Kegiatan Festival Musikalisasi Puisi                                                            | 1 Jan   | SK Tim Kegiatan Festival Musikalisasi Puisi                                                            |                                                  |
| 2   | Melakukan penyusunan dan pengajuan proposal kegiatan Festival Musikalisasi Puisi                |                                                                                     |    |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | SK Tim Kegiatan Festival M                                                                             | 1 Jan   | Konsep Proposal Kegiatan                                                                               |                                                  |
| 3   | Menceritakan dan memvalidasi proposal                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                      | Konsep Proposal Kegiatan                                                                               | 2 Jan   | Proposal Kegiatan                                                                                      |                                                  |
| 4   | Melakukan surat undangan peserta, surat permohonan (surat dan surat permohonan) publikasi media |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |    |                                                                                      | Proposal Kegiatan                                                                                      | 3 Jan   | Surat Undangan<br>Surat Permohonan<br>SK Perizinan<br>Surat Perizinan<br>Surat Perizinan               |                                                  |
| 5   | Melakukan tindakan persiapan teknis dan penyusunan Festival Musikalisasi Puisi                  |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Surat Undangan<br>Surat Permohonan<br>SK Perizinan<br>Surat Perizinan<br>Surat Perizinan               | 1 HK    | Formulir pendaftaran<br>Formulir kompetisi<br>Formulir pendaftaran                                     | Efisiensi dapat melalui sistem yang terintegrasi |
| 7   | Melakukan seleksi Awal Festival Musikalisasi Puisi                                              |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |   | Formulir pendaftaran<br>Formulir kompetisi<br>Formulir pendaftaran                                     | 1 HK    | Hasil seleksi awal FMF                                                                                 |                                                  |
| 8   | Mengumumkan hasil seleksi awal Festival Musikalisasi Puisi                                      |                                                                                     |                                                                                     |    |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Hasil seleksi awal FMF                                                                                 | 10 Hari | Materi publikasi<br>Dokumen kelompokan<br>Kegiatan                                                     |                                                  |
| 9   | Mengajukan pelaksanaan Festival Musikalisasi Puisi                                              |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Dokumen kelompokan<br>Kegiatan                                                                         | 1 HK    | Dokumen kelompokan<br>Kegiatan (surat undangan<br>peserta, permohonan surti,<br>permohonan surat izin) |                                                  |
| 10  | Melakukan kegiatan Festival Musikalisasi Puisi                                                  |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |  | Dokumen kelompokan<br>Kegiatan (surat undangan<br>peserta, permohonan surti,<br>permohonan surat izin) | 1 HK    | Dokumen awal dan SK persiapan<br>kegiatan FMF<br>Dokumentasi kegiatan                                  |                                                  |
| 11  | Mengumumkan Persiapan Lomba Festival Musikalisasi Puisi                                         |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Dokumen awal dan SK<br>persiapan lomba FMF<br>Dokumentasi kegiatan                                     | 1 Jan   | Materi publikasi<br>Dokumentasi kegiatan                                                               |                                                  |
| 12  | Melakukan penyusunan dan penyusunan Laporan Kegiatan                                            |                                                                                     |  |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Materi publikasi<br>Dokumentasi kegiatan                                                               | 2 Jan   | Draf laporan kegiatan                                                                                  |                                                  |
| 13  | Melakukan verifikasi dan validasi Laporan Kegiatan                                              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Draf Laporan Kegiatan                                                                                  | 2 Jan   | Laporan Kegiatan                                                                                       |                                                  |
| 14  | Mengajukan Laporan Kegiatan                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Laporan Kegiatan                                                                                       | 10 Hari | Laporan Kegiatan                                                                                       |                                                  |
| 15  | Mengajukan Laporan Kegiatan                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                      | Laporan Kegiatan                                                                                       | 1 Jan   | Akhir                                                                                                  |                                                  |

15. POS AP Krida Duta Bahasa dalam Penyediaan Konten di Sosial Media



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | BPPB.08.02/POS/031/I5.6/2025                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Krida Duta Bahasa dalam Penyediaan Konten di Media Sosial                                                                                                                                                 |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa 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 Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan:**

1. POS Surat Keluar
2. POS Surat Masuk
3. POS Publikasi Kegiatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. kamera
2. alat perekam suara
2. perekam video
4. ATK

**Peringatan:**

1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

FDK AP Kritis Data Bahasa dalam Penyediaan Konten di Media Sosial

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mata Rias                                                             |          |                                                                       | Wewenang            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
|     |                                                                                                 | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                         | Melakukan                                                                           | Data Bahasa                                                                         | Penyaji Data dan Informasi                                                            | Pengeditan/anal Perkontoran                                                           | Keterangan                                                            | Waktu    | Output                                                                |                     |
| 1   | Memeriksa Tim Pendamping untuk kegiatan Kritis Data Bahasa dalam penyediaan konten media sosial |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Draf HK Tim Pendamping                                                | 2 jam    | SK Tim Pendamping                                                     |                     |
| 2   | Mengirim SK Tim Pendamping ke Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra                                 |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | SK Tim Pendamping                                                     | 1 jam    | Lembar pengiriman                                                     |                     |
| 3   | Memeriksa Isi Konten Media Sosial yang akan diunggah dalam kritis data bahasa                   |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Lembar pengawasan                                                     | 2 HK     | Data isi target konten                                                |                     |
| 4   | Memberikan pendalaman dan penjabaran target yang akan diuji pada ahli targetan                  |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Data isi target konten                                                | 2 HK     | Dokter pengawasan konten                                              | Widyawan Ahli Media |
| 5   | Melakukan pengawasan konsep dan pengujian proposal sesuai dengan isi yang telah ditentukan      |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Dokter pengawasan konten                                              | 1 HK     | Konsep Proposal                                                       |                     |
| 6   | Melakukan produksi proposal                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Konsep Proposal                                                       | 1 jam    | Proposal                                                              | Widyawan Ahli Media |
| 7   | Membuat konten media sosial                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Proposal                                                              | 30 HK    | Konsep konten media sosial dan proposal                               |                     |
| 8   | Melakukan Verifikasi Konten                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Konsep konten media sosial dan proposal                               | 1 jam    | Konsep konten media sosial, Lembar verifikasi                         |                     |
| 9   | Melakukan Validasi Konten                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                       | Konsep konten media sosial, Lembar verifikasi                         | 30 menit | Lembar validasi                                                       |                     |
| 10  | Melakukan Publikasi Konten                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Lembar validasi                                                       | 30 menit | Konten media sosial                                                   |                     |
| 11  | Memantau hasil rebus publikasi                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Konten media sosial                                                   | 30 menit | Konten media sosial, Data tanggapan atau komentar konten media sosial |                     |
| 12  | Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                       |                                                                                       | Konten media sosial, Data tanggapan atau komentar konten media sosial | 2 HK     | Draf laporan                                                          |                     |
| 13  | Melakukan review laporan                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Draf laporan                                                          | 2 HK     | Laporan kegiatan                                                      |                     |
| 14  | Mengumpulkan Laporan Kegiatan                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Laporan Kegiatan                                                      | 1 HK     | Amplop                                                                |                     |

## 16. POS AP Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi UKBI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | BPPB.08.02/POS/032/15.6/2025                                                                                                                                                                              |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| <b>Nama POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi UKBI                                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                             |
| 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan<br>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia<br>4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia<br>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>7. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa<br>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa | 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku<br>3. Mampu menggunakan komputer, minimal MS Office                                                     |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                            |
| 1. POS Surat Keluar<br>2. POS Surat Masuk<br>3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. komputer/laptop<br>2. jaringan internet<br>3. ATK                                                                                                                                                      |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                          |
| 1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                     |



## 17. POS AP Pelaksanaan Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | BPPB.08.02/POS/033/15.6/2025                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anasg Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Pelaksanaan Pemberdayaan/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi                                                                                                                                                  |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa 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 Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Menguasai Ms Office
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas

**Keterkaitan:**

1. POS Surat Keluar
2. POS Surat Masuk
3. POS Penerbitan SK Pelaksana Kegiatan
4. Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. ATK
2. CPU/Laptop
2. Ruang Pertemuan
4. Kit seminar

**Peringatan:**

1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

POS AP Pelaksanaan Pembelajaran/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi

| No. | Langkah Kegiatan                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                        |                                                                                       | Mata Buku                                                                              |       |                                                                                        | Keterangan                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                             | Kepala Pusat<br>Pembinaan Bahasa dan<br>Sastra                                      | Ketua Tim Kerja<br>(Literasi)                                                     | Widyahara                                                                           | Pembach Teknis<br>Kebijakan                                                           | Ketua SKLP<br>Literasi | Pragmatistis/Perkembangan                                                             | Kelengkapan                                                                            | Waktu | Output                                                                                 |                                                                                                                                      |
| 1   | Mengajukan pelaksanaan Pembelajaran/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi     |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                        |                                                                                       | SK Tim Kegiatan Pembelajaran/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi                       | 1 jam | SK Tim Kegiatan Pembelajaran/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi                       |                                                                                                                                      |
| 2   | Melakukan rapat internal untuk menentukan sumber dan materi kegiatan        |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                        |                                                                                       | SK Tim Kegiatan Pembelajaran/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi                       | 2 jam | - Nama narasumber (internal dan eksternal)<br>- Materi Pembelajaran Komunitas Literasi | Materi yang harus ditulis secara lisan:<br>Materi terkait penyusunan proposal kegiatan komunitas<br>Materi terkait Penyusunan profil |
| 3   | Menyusun materi Pembelajaran Komunitas Literasi                             |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                       |                        |                                                                                       | - Nama narasumber (internal dan eksternal)<br>- Materi Pembelajaran Komunitas Literasi | 3 HK  | Materi paparan                                                                         | Materi yang harus ditulis secara lisan:<br>Materi terkait penyusunan proposal kegiatan komunitas                                     |
| 4   | menyusun proposal kegiatan Pembelajaran/Bimbingan Teknis Komunitas Literasi |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |    |                        |                                                                                       | Materi paparan                                                                         | 1 HK  | Konsep Proposal Kegiatan                                                               |                                                                                                                                      |
| 5   | Menganalisis proposal                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                        |                                                                                       | Konsep Proposal Kegiatan                                                               | 1 HK  | Draf/Proposal Kegiatan terverifikasi PPS & KSL/ KTU/ Koordinator TU                    |                                                                                                                                      |
| 6   | Menyusunkan proposal                                                        |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                        |                                                                                       | Draf/Proposal Kegiatan terverifikasi PPS & KSL/ KTU/ Koordinator TU                    | 1 HK  | Proposal Kegiatan                                                                      |                                                                                                                                      |
| 7   | Mendiskusikan outline kegiatan                                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |    |                        |                                                                                       | Proposal Kegiatan                                                                      | 1 HK  | Skema Usahapan                                                                         |                                                                                                                                      |
| 8   | Mengirimkan informasi kebidan dan sumber daya peserta                       |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |   |                        |                                                                                       | Skema Usahapan                                                                         | 5 HK  | Konfirmasi Kehadiran                                                                   | Konfirmasi dapat melalui surat atau langsung                                                                                         |
| 9   | Melaksanakan kegiatan Pembelajaran Komunitas Literasi                       |                                                                                     |                                                                                   |  |  |                        |                                                                                       | Materi paparan internal dan eksternal Kelengkapan Kegiatan                             | 4 HK  | Komunitas literasi                                                                     |                                                                                                                                      |
| 10  | Menyusun dan mengorganisir Laporan Kegiatan                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                        |                                                                                       | Notula Kegiatan                                                                        | 1 HK  | Draf Laporan Kegiatan                                                                  |                                                                                                                                      |
| 11  | Menganalisis Laporan Kegiatan                                               |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                        |                                                                                       | Draf Laporan Kegiatan                                                                  | 1 HK  | Laporan Kegiatan                                                                       |                                                                                                                                      |
| 12  | Menyusunkan Laporan                                                         |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                        |                                                                                       | Laporan Kegiatan                                                                       | 1 HK  | Laporan Kegiatan                                                                       |                                                                                                                                      |
| 13  | Mengajukan Laporan Kegiatan                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       |                        |  | Laporan Kegiatan                                                                       | 1 HK  | Akhir                                                                                  |                                                                                                                                      |

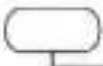
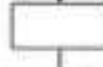
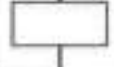
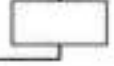
## 18. POS AP Pelaksanaan Pemilihan Duta Bahasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>Nomor POS</div> <div>BPPB.08.02/POS/034/15.6/2025</div> </div> <div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>: 10 Juli 2023</div> </div> <div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>: 27 Januari 2025</div> </div> <div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>: 3 Maret 2025</div> </div> <div> <div>Disahkan Oleh</div> <div> <div> <div>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</div> <div> <div>BALAI BAHASA<br/>PROVINSI DAERAH ISTIMEWA<br/>YOGYAKARTA</div> <div> <div>Drs. Anang Santosa, M.Hum.</div> <div>NIP 196804281998021001</div> </div> </div> </div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div> <div>Nama POS</div> <div>Pelaksanaan Pemilihan Duta Bahasa</div> </div>                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                  |
| <div> <div>Dasar Hukum:</div> <div> <div>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</div> <div>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 Bahasa dan Kantor Bahasa</div> <div>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</div> </div> </div> | <div> <div>Kualifikasi Pelaksana:</div> <div> <div>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</div> <div>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</div> </div> </div> |
| <div> <div>Keterkaitan:</div> <div> <div>1. POS Surat Keluar</div> <div>2. POS Surat Masuk</div> <div>3. Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div> <div>Peralatan/Perlengkapan:</div> <div> <div>1. ATK</div> <div>2. CPU/Laptop</div> <div>2. Ruang Pertemuan</div> <div>4. Kit seminar</div> </div> </div>                  |
| <div> <div>Peringatan:</div> <div> <div>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <div> <div>Pencatatan dan Pendataan:</div> <div> <div>1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</div> </div> </div>                                                  |

FDH: AP Pelaksanaan Penelitian Data Bahasa

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                | Pelibatan                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                            |                                                                                       |                                    | Aksi Baku                                                                                                                    |         |                                                                                                                              | Keterangan                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                 | Kepala Pusat Penelitian Bahasa dan Sastra                                         | Ketua Tim Kerja (Bahasa)                                                            | Widyaiswara                                                                         | Peneliti Teknis Kebijaksanaan                                                       | KSU/Ketua Tim Administrasi | Penguluh Data dan Informasi                                                           | Pakar Kebijaksanaan dan Konstruksi | Ketengkapan                                                                                                                  | Waktu   | Output                                                                                                                       |                                                                                                        |
| 1   | Memberikan arahan terkait pelaksanaan kegiatan Penelitian Data Bahasa                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                            |                                                                                       |                                    | Komisi kegiatan                                                                                                              | 1 jam   | Dipenuhi                                                                                                                     |                                                                                                        |
| 2   | Melakukan koordinasi terkait penyusunan proposal kegiatan Penelitian Data Bahasa                                                                                                |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                            |                                                                                       |                                    | Dipenuhi                                                                                                                     | 1 jam   | Dipenuhi                                                                                                                     | Koordinasi dengan PPK                                                                                  |
| 3   | Menyusun proposal kegiatan Penelitian Data Bahasa                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                     |    |    |                            |                                                                                       |                                    | Dipenuhi                                                                                                                     | 0,5 jam | Draf proposal kegiatan<br>Draf surat kaputusan kegiatan<br>Draf surat undangan kegiatan<br>Draf surat tugas kegiatan<br>dll. | Widyaiswara Ahli Pertama/Peneliti Teknis Kebijaksanaan                                                 |
| 4   | Menyempilkan proposal kegiatan Penelitian Data Bahasa                                                                                                                           |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                            |                                                                                       |                                    | Draf proposal kegiatan<br>Draf surat kaputusan kegiatan<br>Draf surat undangan kegiatan<br>Draf surat tugas kegiatan<br>dll. | 1 jam   | Draf proposal kegiatan<br>Draf surat kaputusan kegiatan<br>Draf surat undangan kegiatan<br>Draf surat tugas kegiatan<br>dll. | Draf proposal kegiatan oleh KSU dan PPK                                                                |
| 5   | Menyempilkan proposal kegiatan Penelitian Data Bahasa                                                                                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                            |                                                                                       |                                    | Draf surat kaputusan kegiatan<br>Draf surat undangan kegiatan<br>Draf surat tugas kegiatan<br>dll.                           | 1 jam   | Proposal kegiatan<br>Surat kaputusan kegiatan<br>Surat undangan kegiatan<br>Surat tugas kegiatan<br>dll.                     | Salah satu dokumen kegiatan tidak terdapat                                                             |
| 6   | Menyusun bahan publikasi Penelitian Data Bahasa                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |    |    |                            |                                                                                       |                                    | Konsep bahan publikasi                                                                                                       | 1 jam   | Konsep bahan publikasi                                                                                                       | Widyaiswara Ahli Pertama/Peneliti Teknis Kebijaksanaan                                                 |
| 7   | Melakukan verifikasi bahan publikasi                                                                                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |   |                                                                                     |                            |                                                                                       |                                    | Bahan publikasi                                                                                                              | 0,5 jam | Bahan Publikasi                                                                                                              | Widyaiswara Ahli Muda, Widyaiswara Ahli Madya                                                          |
| 8   | Mengajukan bahan publikasi kepada Sekretariat Badan untuk publikasi Penelitian Data Bahasa melalui media sosial Badan Bahasa dan Kemdikbudristek serta media pendaklar kegiatan |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                            |  |                                    | Bahan publikasi                                                                                                              | 0 jam   | Konsep publikasi penelitian Penelitian Data Bahasa<br>- Data penelitian kegiatan Penelitian Data Bahasa                      |                                                                                                        |
| 9   | Melakukan siklus administrasi berdasarkan pendaklar Penelitian Data Bahasa yang masuk                                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |  |  |                            |                                                                                       |                                    | Data siklus data bahasa                                                                                                      | 11 jam  | Data verifikasi data bahasa                                                                                                  | Peneliti Teknis Kebijaksanaan, Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, Widyaiswara Ahli Madya |
| 10  | Melakukan siklus wawancara dan tes UKM bagi pendaklar yang telah selesai administrasi                                                                                           |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                            |                                                                                       |                                    | Data verifikasi data bahasa                                                                                                  | 23 jam  | Data verifikasi dan data siklus wawancara dan tes UKM data bahasa                                                            | Kerjasama PUS, PUS-UKM                                                                                 |
| 11  | Mengumpulkan hasil wawancara dan tes UKM secara                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                            |  |                                    | Data verifikasi dan data siklus tes wawancara dan tes UKM data bahasa                                                        | 0,5 jam | Data hasil data bahasa                                                                                                       |                                                                                                        |

|    |                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                  |           |                                            |                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Menerima hasil data rumah, menyusun serta kapabilitas, dan mengimplementasikan hasil data rumah                                                                            |  |  |  |  |  |  |  | Data hasil data rumah                                                                            | 3 jam     | Data pemrosesan data rumah                 | Widyadharma AMI Madya, Widyadharma AMI Madya                                                                                         |
| 13 | Melakukan tindakan lebih lanjut berdasarkan data kesesuaian kepada para hasil Data Rumah dan membagi hasil ke dalam kelompok untuk melakukan praktik lebih lanjut dan data |  |  |  |  |  |  |  | Data hasil data rumah                                                                            | 1,5 bulan | Data hasil data rumah                      | Praktik praktik lebih lanjut berdasarkan data kesesuaian dengan laporan akan diterima dalam praktik lebih lanjut di final data rumah |
| 14 | Membuatkan pendahuluan kepada para Hasil Data Rumah                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  | Output hasil data rumah                                                                          | 16,5 jam  | Data hasil data rumah                      | dokumen awal pendahuluan                                                                                                             |
| 15 | Memberikan penilaian akhir di final Penilaian Data Rumah                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  | Data hasil data rumah                                                                            | 22 jam    | Data pemrosesan data rumah dokumentasi     | Pekerja berdasarkan data kesesuaian, Widyadharma AMI Madya, Widyadharma AMI Madya                                                    |
| 16 | Menggunakan hasil penilaian akhir Penilaian Data Rumah dengan peninjauan kembali secara                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  | Data pemrosesan data rumah dokumentasi                                                           | 1 jam     | Data pemrosesan data rumah dokumentasi     | Kepala pasar, Kertan Tin, pekerja berdasarkan data kesesuaian, Widyadharma AMI Madya, Widyadharma AMI Madya                          |
| 17 | Menerima serta laporan pemrosesan                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  | Output hasil laporan pemrosesan data rumah                                                       | 7 jam     | Output hasil laporan pemrosesan data rumah |                                                                                                                                      |
| 18 | Menggunakan Data Laporan pemrosesan Data Rumah                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  | Output hasil laporan pemrosesan data rumah                                                       | 2 jam     | Data laporan pemrosesan data rumah         |                                                                                                                                      |
| 19 | Menggunakan pemrosesan data rumah di dalam tindakan penilaian data rumah                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  | Data pemrosesan data rumah dokumentasi                                                           | 2 jam     | Data pemrosesan data rumah                 |                                                                                                                                      |
| 20 | Melakukan evaluasi laporan                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  | Data pemrosesan data rumah                                                                       | 16,5 jam  | Hasil evaluasi laporan                     |                                                                                                                                      |
| 21 | Mengirimkan laporan laporan                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  | Output evaluasi laporan dan laporan laporan                                                      | 16,5 jam  | Output laporan laporan                     |                                                                                                                                      |
| 22 | Menerima dan memverifikasi laporan                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  | Output laporan laporan dokumentasi laporan BAP pemrosesan SK pemrosesan BAP/pemrosesan penilaian | 3,5 jam   | Laporan laporan                            |                                                                                                                                      |
| 23 | Menerima laporan laporan akhir diberikan kepada anggota dan pengantar laporan                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  | Laporan laporan                                                                                  | 3,5 jam   | Asap                                       |                                                                                                                                      |

## 19. POS AP Penyuluhan Kemahiran Berbahasa Indonesia



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | BPPB.08.02/POS/035/15.6/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div style="text-align: center;"> <br/>           Kepala Balai Bahasa<br/>           Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/> <br/>           Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>           NIP 196804281998021001         </div> |
| <b>Nama POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Penyuluhan Kemahiran Berbahasa Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan<br>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia<br>4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia<br>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>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 Bahasa dan Kantor Bahasa<br>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa | 1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku<br>3. Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan penyuluhan                                                                                                                                                        |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. POS Surat Keluar<br>2. POS Surat Masuk<br>3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Juknis Kegiatan<br>2. SK Kegiatan<br>2. ATK<br>4. Laptop                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                            |

FLY-UP: Struktur Organisasi Berkelanjutan

| No. | Tahap Kegiatan                            | Informasi       |                 |                 |          |          |                 | Mata Rias       |                 |       | Berkas                          |
|-----|-------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-------|---------------------------------|
|     |                                           | Kode dan Fungsi | Kode dan Fungsi | Kode dan Fungsi | Prosedur | Prosedur | Kode dan Fungsi | Kode dan Fungsi | Kode dan Fungsi | Waktu |                                 |
| 1   | Menyusun perencanaan organisasi           |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Perencanaan organisasi          |
| 2   | Melakukan penelitian dan pengumpulan data |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 2 jam | Penelitian dan pengumpulan data |
| 3   | Melakukan analisis data                   |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Analisis data                   |
| 4   | Melakukan validasi data                   |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Validasi data                   |
| 5   | Melakukan pengolahan data                 |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Pengolahan data                 |
| 6   | Melakukan penyusunan laporan              |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyusunan laporan              |
| 7   | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |
| 8   | Melakukan evaluasi laporan                |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Evaluasi laporan                |
| 9   | Melakukan penyempurnaan laporan           |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyempurnaan laporan           |
| 10  | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |
| 11  | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |
| 12  | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |
| 13  | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |
| 14  | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |
| 15  | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |
| 16  | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |
| 17  | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |
| 18  | Melakukan penyajian laporan               |                 |                 |                 |          |          |                 |                 |                 | 1 jam | Penyajian laporan               |

## 20. POS AP Fasilitas BIPA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | BPPB.08.02/POS/036/15.6/2025                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Fasilitas BIPA                                                                                                                                                                                            |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa 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 Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami prosedur pelaksanaan kegiatan BIPA

**Keterkaitan:**

1. POS Surat Keluar
2. POS Surat Masuk
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. kamera
2. alat perekam suara
2. perekam video
4. ATK

**Peringatan:**

1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

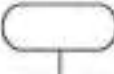
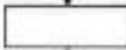
PODS AP Fasilitas BIPA

| RDS AP Fasilitas BIPA |                                                                      |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                              |               |                                              |        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|--------|
| No                    | Langkah Kegiatan                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     | Mata Belah                                                                            |                                              |               | Keterangan                                   |        |
|                       |                                                                      | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                       | Ketua Tim                                                                           | Widyaiswara Ahli Muda                                                              | Widyaiswara Ahli Pertama                                                            | Penelaah Teknis Kebijakan                                                             | Kelengkapan                                  | Waktu         |                                              | Output |
| 1                     | Memberikan arahan untuk melaksanakan kegiatan Fasilitas Layanan BIPA |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Perjanjian Kinerja, Rencana, RKAKL, SK Tim   | 6 jam         | Disposisi                                    |        |
| 2                     | Merindatkanjati arahan kepala balai/kantor bahasa                    |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                    | 5 jam         | Proposal                                     |        |
| 3                     | Menyiapkan fasilitas BIPA                                            |                                                                                   |    |  |  |    | Proposal                                     | 15 jam        | Panduan fasilitas dan dokumen teknis lainnya |        |
| 4                     | Melaksanakan fasilitas layanan BIPA                                  |                                                                                   |    |  |  |    | Panduan fasilitas dan dokumen teknis lainnya | 8 s.d. 32 jam | Dokumen kegiatan                             |        |
| 6                     | Melakukan Evaluasi pelaksanaan fasilitas layanan ke-BIPA-an          |                                                                                   |    |  |  |    | Dokumen kegiatan                             | 8 jam         | Dokumen evaluasi                             |        |
| 7                     | Membuat Laporan                                                      |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen evaluasi                             | 8 jam         | Dokumen laporan                              |        |
| 8                     | Mendokumentasikan laporan kegiatan dan hasil pengumpulan data        |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |  | Laporan pengumpulan data                     | 1 jam         | Dokumentasi laporan                          |        |

## 21. POS AP Layanan Penjurubahasaan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH<br/>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA<br/>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA<br/>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                           | BPPB.08.02/POS/037/15.6/2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                   | : 10 Juli 2023               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                      | : 27 Januari 2025            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                     | : 3 Maret 2025               |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  <p style="text-align: center;">Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/><br/>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>NIP 19680428199802100</p>    |                              |
| Nama POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Layanan Penjurubahasaan                                                                                                                                                                                                                             |                              |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>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 Bahasa dan</li> <li>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan penerjemahan/penjurubahasaan</li> </ol> |                              |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Surat Keluar</li> <li>2. POS Surat Masuk</li> <li>3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/PC</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Tempat penyimpanan berkas/data</li> </ol>                                         |                              |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>                                                                                                            |                              |

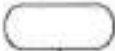
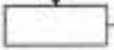
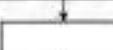
POS AP Layanan Penjurubahasan

| No. | Langkah Kegiatan                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                 |          |                                                                                           | Keterangan                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|     |                                                                                      | Kepala Balai/Kantor                                                               | Penerjemah                                                                          | Pengadministrasi perkantoran                                                        | Kelengkapan                                                                               | Waktu    | Output                                                                                    |                                          |
| 1   | Mendisposisikan surat permohonan layanan penjurubahasan                              |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat permohonan                                                                          | 15 menit | Lembar disposisi                                                                          |                                          |
| 2   | Melakukan konsultasi, verifikasi penjurubahasan, dan menandatangani surat pernyataan |                                                                                   |   |                                                                                     | Lembar disposisi                                                                          | 1 jam    | Surat pernyataan (Jenis penjurubahasan, materi, audiens, perlengkapan, waktu, dan tempat) | Jika ditolak dikembalikan kepada pemohon |
| 3   | Mengadministrasikan kelengkapan penerjemahan dan menyerahkan kepada tim penerjemah   |                                                                                   |                                                                                     |  | Surat pernyataan (Jenis penjurubahasan, materi, audiens, perlengkapan, waktu, dan tempat) | 1 jam    | Surat tugas                                                                               |                                          |
| 4   | Melakukan penjurubahasan                                                             |                                                                                   |  |                                                                                     | Surat tugas                                                                               | 4 jam    | Layanan Penjurubahasan                                                                    | Pelaksanaan jasa bahasa                  |

## 22. POS AP Penerjemahan Sayembara Cerita Anak

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH<br/>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA<br/>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA<br/>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                      | BPPB.08.02/POS/038/15.6/2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                              | : 10 Juli 2023               |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 27 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                              |                              |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                 |                              |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p style="text-align: right;">Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>NIP.196804281998021001</p> |                              |
| Nama POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sayembara Penerjemahan Cerita Anak                                                                                                                                                                                                             |                              |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                  |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>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 Bahasa dan</li> <li>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan penerjemahan</li> </ol>                                          |                              |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                 |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Surat Keluar</li> <li>2. POS Surat Masuk</li> <li>3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/PC</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Tempat penyimpanan berkas/data</li> </ol>                                                                    |                              |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                               |                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat dibuat, pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>                                                                                                                                        |                              |

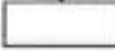
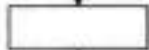
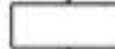
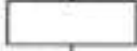
POS AP PENERJEMAHAN KEGIATAN SAYEMBARA CERITA ANAK

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                                                 |          |                                                           | Keterangan                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                      | Kepala Balai/Kantor                                                                 | Penerjemah                                                                           | Pengadministrasi perkantoran                                                        | Kelengkapan                                               | Waktu    | Output                                                    |                                                                                                                                                    |
| 1   | Mendapatkan 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, penyuntingan, konsinyasi hasil terjemahan, revisi terjemahan, memotokopi dan menandatangani hasil terjemahan |                                                                                     |    |                                                                                     | Surat tugas dan naskah/teks sumber                        | 10 hari  | Naskah terjemahan yang telah ditandatangani penerjemah    | Jika yang menerjemahkan penerjemah pertama, penyuntingnya penerjemah muda. Jika yang menerjemahkan penerjemah muda, penyuntingnya penerjemah muda. |
| 5   | Melegalisasi hasil terjemahan                                                                                                        |  |                                                                                      |                                                                                     | Naskah terjemahan yang telah ditandatangani penerjemah    | 10 menit | Naskah terjemahan yang telah dilegalisasi                 |                                                                                                                                                    |
| 6   | Menyerahkan hasil terjemahan kepada pemohon dan mengantarkan hasil terjemah                                                          |                                                                                     |  |                                                                                     | Naskah terjemahan yang telah dilegalisasi                 | 15 menit | Naskah terjemahan yang telah dilegalisasi                 |                                                                                                                                                    |

### 23. POS AP Layanan Penerjemahan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH</b><br/> <b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA</b><br/> <b>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b><br/> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                             | BPPB.08.02/POS/039/15.6/2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                     | : 10 Juli 2023               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                        | : 27 Januari 2025            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                       | : 3 Maret 2025               |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  <p style="text-align: center;">Kepala Balai Bahasa<br/>         Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/> <b>Des. Anang Santosa, M.Hum.</b><br/>         NIP 19680428199802100</p> |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama POS                                                                                                                                                                                                                                                              | Layanan Penerjemahan         |
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>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 Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan penerjemahan</li> </ol>                                   |                              |
| <b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Surat Keluar</li> <li>2. POS Surat Masuk</li> <li>3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kamera</li> <li>2. alat perekam suara</li> <li>2. perekam video</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Tempat penyimpanan berkas/data</li> </ol>                                                        |                              |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila laporan pelaksanaan terlambat di buat maka pelaporan daya serap terlambat sehingga berdampak pada kinerja lembaga</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> </ol>                                                                                                                              |                              |

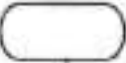
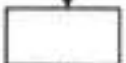
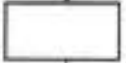
POS AP Layanan Penerjemahan

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     | Masa Baku                                                 |          |                                                           | Keterangan                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                    | Kepala Balai/Kantor                                                                 | Penerjemah                                                                           | Pengadministrasi perkantoran                                                        | Kelengkapan                                               | Waktu    | Output                                                    |                                                                                                                                                     |
| 1   | Mendisposisikan 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   | Melakukan pengadministrasian kelengkapan penerjemahan dan menyerahkan kepada tim penerjemah                                        |                                                                                     |                                                                                      |  | Naskah/teks sumber                                        | 1 jam    | Surat tugas dan naskah/teks sumber                        |                                                                                                                                                     |
| 4   | Melakukan penerjemahan, penyuntingan, konsultasi hasil terjemahan, revisi terjemahan, mencetak dan merandatangani hasil terjemahan |                                                                                     |    |                                                                                     | Surat tugas dan naskah/teks sumber                        | 10 hari  | Naskah terjemahan yang telah ditandatangani penerjemah    | Jika yang menerjemahkan penerjemah pertama, penyuntingnya penerjemah muda. Jika yang menerjemahkan penerjemah muda, penyuntingnya penerjemah madya. |
| 5   | Melakukan legalisasi hasil terjemahan                                                                                              |  |                                                                                      |                                                                                     | Naskah terjemahan yang telah ditandatangani penerjemah    | 10 menit | Naskah terjemahan yang telah dilegalisasi                 |                                                                                                                                                     |
| 6   | Menyerahkan hasil terjemahan kepada pemohon dan mengarsipkan hasil terjemah                                                        |                                                                                     |  |                                                                                     | Naskah terjemahan yang telah dilegalisasi                 | 15 menit | Naskah terjemahan yang telah dilegalisasi                 |                                                                                                                                                     |

## 24. POS AP Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------------|----------------|----------------|--------------------|-----------------|----------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="591 102 814 304" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="199 316 1088 451" style="text-align: center;"> <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH<br/>             BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA<br/>             BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA<br/>             PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td><td>BPPB.08.02/POS/040/15.6/2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 10 Juli 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 24 Februari 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 3 Maret 2025</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>                     Kepala Balai Bahasa<br/>                     Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/> <br/>                     Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>                     NIP 196804281998021001                 </td></tr> <tr> <td>Nama POS AP</td><td>Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah</td></tr> </table> | Nomor POS | BPPB.08.02/POS/040/15.6/2025 | Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023 | Tanggal Revisi | : 24 Februari 2025 | Tanggal Efektif | : 3 Maret 2025 | Disahkan Oleh | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 | Nama POS AP | Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah |
| Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BPPB.08.02/POS/040/15.6/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>7. 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</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kegiatan dan dana</li> <li>2. Daftar rekap kebutuhan TUP</li> <li>3. Persetujuan TUP</li> <li>4. SPP TUP</li> <li>5. SP2D UP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |
| <b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |                              |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                        |             |                                                         |

POS AP PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) KARTU KREDIT PEMERINTAH

| No | Langkah Kegiatan                                                                 | Pelaksana                                                                           |     |                                                                                     | Mutu Baku                                                   |              |                                                             | Keterangan                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                  | Bendahara                                                                           | PPK | Kepala Unit Kerja sebagai KPA                                                       | Kelengkapan                                                 | Waktu        | Output                                                      |                                                                                                               |
| 1  | Membuat uraian uang persediaan                                                   |    |     |                                                                                     | Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP                       | 60 menit     | Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP                       |                                                                                                               |
| 2  | Merekam usulan uang persediaan pada aplikasi SAKTI                               |    |     |                                                                                     | Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP                       | 60 menit     | Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP                       |                                                                                                               |
| 3  | Melakukan pembagian persentasi kebutuhan UP Tunai dan UP KKP pada aplikasi SAKTI |    |     |                                                                                     | Rincian pembagian UP tunai dan UP KKP                       | 60 menit     | Surat persetujuan dan pernyataan UP                         |                                                                                                               |
| 4  | Menandatangani surat persetujuan dan pernyataan UP dan Validasi                  |                                                                                     |     |  | Surat persetujuan dan pernyataan UP                         | 10 Menit     | Surat persetujuan dan pernyataan UP ditandatangani oleh KPA |                                                                                                               |
| 5  | Mengajukan dan mengunggah dokumen usulan uang persediaan (UP)                    |  |     |                                                                                     | Surat persetujuan dan pernyataan UP ditandatangani oleh KPA | 10 menit     | Surat persetujuan dan pernyataan UP ditandatangani oleh KPA | 1. UP dan TUP Tahun Lalu Sudah Nihil<br>2. Capaian Output bulan desember tahun lalu<br>3. LPI Bendahara bulan |
| 6  | Menerima persetujuan besaran UP tunai dan UP KKP dari KPPN                       |  |     |                                                                                     | Surat Persetujuan Besaran UP KKP                            | 2 Hari Kerja | Surat Persetujuan Besaran UP KKP                            | Keterkaitan:<br>POS AP pencairan UP                                                                           |

## 25. POS AP Pencairan Uang Persediaan (UP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BPPB.08.02/POS/041/15.6/2025                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 10 Juli 2025                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 24 Februari 2025                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 3 Maret 2025                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M. Hum.<br>NIP. 196804281998021001                                  |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pencairan Uang Persediaan (UP)                                                                                                                            |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                            |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>7. 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<br>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. | 1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Rencana kegiatan dan dana<br>2. Daftar rekap kebutuhan TUP<br>3. Persetujuan TUP<br>4. SPP TUP<br>5. SP2D UP                                           |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                         |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                    |

POS AP PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                       |                                                                                       | Materi Baku                                                         |              |                                                                     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                  | Pengelola Keuangan/ Operator                                                        | PPK                                                                               | PPSPM                                                                                 | Penyuluh Teknis Kebijakan (Bendahara) | Kepala Unit Kerja sebagai KPA                                                         | Ketunggalan                                                         | Waktu        | Output                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1  | Menerima surat persetujuan besaran UP dari KPPN                                                                                                                  |    |                                                                                   |                                                                                       |                                       |                                                                                       | Surat persetujuan UP dari KPPN                                      | 2 hari       | Surat persetujuan UP dari KPPN                                      | Kerangka:<br>POS AP PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP) KARTU KREDIT PEMERINTAH<br>Dokumen pendukung:<br>1. UP dan TUP Tahun Lalu Sudah Nihil<br>2. Capaian Output bulan desember tahun lalu<br>3. LPT Bendahara bulan desember di Sprint<br>4. Pakta integritas KPA<br>5. SK Pengelola Keuangan<br>6. Specimen Pengelola Keuangan<br>7. Bar rekam Laporan keuangan<br>8. Rekening bendahara Pengeluaran<br>9. Simbolat RCT Bendahara Desentralisasi |
| 2  | Membuat dan memberikan SPP UP                                                                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       |                                       |                                                                                       | Surat persetujuan UP dari KPPN                                      | 2 hari       | SPP UP dan ADK                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3  | Melakukan validasi dan OTP SPP UP                                                                                                                                |                                                                                     | Tidak                                                                             |      |                                       |                                                                                       | SPP UP, ADK UP dan Surat persetujuan, dan dokumen pendukung         | 2 hari       | SPP UP, ADK UP dan Surat persetujuan, dan dokumen pendukung         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Membuat dan memberikan SPM UP                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |      |                                       |                                                                                       | SPP UP, ADK UP dan Surat persetujuan, dan dokumen pendukung         | 2 hari       | SPM UP, SPP UP, ADK UP dan Surat persetujuan, dan dokumen pendukung |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Melakukan validasi dan OTP SPM UP                                                                                                                                |                                                                                     | Tidak                                                                             |      |                                       |                                                                                       | SPM UP, SPP UP, ADK UP dan Surat persetujuan, dan dokumen pendukung | 10 menit     | SPM UP dan ADK                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Melaksanakan penarikan data SP2D dari aplikasi ONI-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SACTI kemudian menyandingkan ADK SP2D tersebut kepada Bendahara   |    |                                                                                   |                                                                                       |                                       |                                                                                       | SPM UP dan ADK                                                      | 10 menit     | ADK SP2D UP                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Menerima ADK SP2D dan data UP dari Barik Operasional, kemudian menyandingkan pengajuan persetujuan pendistribusian dana UP kepada KPA melalui aplikasi perbankan |                                                                                     |                                                                                   |  |                                       |                                                                                       | ADK SP2D UP                                                         | 120 menit    | surat pengajuan dana UP, daftar rincian distribusi dana             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Memberikan persetujuan pendistribusian dana UP                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                       |  | surat pengajuan dana UP, daftar rincian distribusi dana             | 1 hari kerja | rekening koran                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Menerima persetujuan pendistribusian dana UP dari KPA dan mendistribusikan dana UP kepada Pengelola Keuangan                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                       |                                                                                       | rekening koran                                                      | 10 menit     | rekening koran                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Menerima dana UP dari Bendahara                                                                                                                                  |  |                                                                                   |                                                                                       |                                       |                                                                                       | rekening koran                                                      | 1 hari       | rekening koran                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 26. POS AP Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BPPB.08.02/POS/017/15.6/2025                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 10 Juli 2023                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 24 Februari 2025                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 3 Maret 2026                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>NIP 196804231998021001</p>                              |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)                                                                                                                 |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                   |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>7. 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<br>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. | 1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Rencana kegiatan dan dana<br>2. Daftar rekap kebutuhan TUP<br>3. Persetujuan TUP<br>4. SPP TUP<br>5. SP2D UP                                           |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                    |

POS AP PERMOHONAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                         |                               |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mata Raks                                                                                 |           |                                                                                                     | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                           | KSEU Ketua Tim Unsur                                                              | Kepala Unit Kerja sebagai KPA | PPK                                                                                | PPSPM                                                                                 | Pencah Teknis Kebijakan (Bendahara)                                                   | Operator SAKTI                                                                        | Kelengkapan                                                                               | Waktu     | Output                                                                                              |            |
| 1  | Membuat dan mengajukan rencana kegiatan dan rencana rencana pengurusan data TUP                                                                                                                           |  |                               |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | rencana kegiatan dan data                                                                 | 120 menit | rencana kegiatan dan data                                                                           |            |
| 2  | Mengajukan/revisi rencana kegiatan dan rencana rencana pengurusan data TUP                                                                                                                                |  |                               |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | rencana kegiatan dan data                                                                 | 1 hari    | rencana kegiatan dan data                                                                           |            |
| 3  | Membuat daftar rekap kebutuhan TUP dan menyiapkan permintaan persetujuan TUP                                                                                                                              |                                                                                   |                               |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | rencana kegiatan dan data                                                                 | 30 menit  | Berikan pengajuan TUP                                                                               |            |
| 4  | Membuat surat permohonan dan rencana pengajuan TUP pada aplikasi SAKTI                                                                                                                                    |                                                                                   |                               |                                                                                    |    |                                                                                       |                                                                                       | daftar rekap kebutuhan TUP                                                                | 30 menit  | surat permohonan pernyataan TUP-RM, dan Rincian kegiatan                                            |            |
| 5  | Meneliti dan menandatangani surat permohonan TUP                                                                                                                                                          |  |                               |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | surat permohonan pernyataan TUP-RM, dan Rincian kegiatan                                  | 60 menit  | surat permohonan pernyataan TUP-RM, dan Rincian kegiatan                                            |            |
| 6  | Melakukan validasi dan unggah surat permohonan TUP                                                                                                                                                        |                                                                                   |                               |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |    | surat permohonan pernyataan TUP-RM, dan Rincian kegiatan                                  | 10 menit  | Surat persetujuan TUP-RM                                                                            |            |
| 7  | Meneliti permohonan persetujuan TUP yang telah disetujui oleh KPPN                                                                                                                                        |                                                                                   |                               |                                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                       | Surat persetujuan TUP-RM                                                                  | 2 hari    | Surat persetujuan TUP-RM                                                                            |            |
| 8  | Mengajukan dan menandatangani SPP TUP                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                               |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Surat persetujuan TUP-RM                                                                  | 2 hari    | SPP TUP-RM, Surat persetujuan TUP-RM dan dokumen pendukung                                          |            |
| 9  | Meneliti dan meneliti SPP TUP dan dokumen pendukung. Meneliti SPM, menandatangani SPM dan mengirim dokumen SPM dan dokumen pendukung. Kemudian menyerahkan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D |                                                                                   |                               |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dan KPPN, dan RAD) | 10 menit  | SPM, ADK, SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dan KPPN, dan RAD) |            |
| 10 | Membuat data SP2D dari Aplikasi OMS-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAKTI dan menyerahkan ADK SP2D tersebut kepada Bendahara                                                                  |                                                                                   |                               |                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                       | SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dan KPPN, dan RAD) | 10 menit  | SPM, ADK, SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dan KPPN, dan RAD) |            |
| 11 | Meneliti ADK SP2D dan data TUP dari Bank Operasional                                                                                                                                                      |                                                                                   |                               |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                       | SP2D TUP                                                                                  | 30 menit  | ADK SP2D TUP                                                                                        |            |
| 12 | Meneliti data TUP dari bendahara                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                               |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  | ADK SP2D TUP                                                                              | 120 menit | ADK SP2D                                                                                            |            |

## 27. POS AP Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH<br/>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA<br/>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA<br/>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Nomor POS</b><br><b>Tanggal Pembuatan</b><br><b>Tanggal Revisi</b><br><b>Tanggal Efektif</b><br><b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                | BPPB.08.02/POS/043/15.6/2025<br>: 10 Juli 2025<br>: 24 Februari 2025<br>: 3 Maret 2025<br><br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Nama POS AP</b>                                                                                                                                                                                                                                     | Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>7. 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</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kegiatan dan dana</li> <li>2. Daftar rekap kebutuhan TUP</li> <li>3. Persetujuan TUP</li> <li>4. SPP TUP</li> <li>5. SP2D UP</li> </ol>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

POS AP REVOLVING DANA GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) DAN PEMENUHAN GUP NIHIL

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |       |                                                                                       | Materi Baku                                                                                                                                                                              |          |                                                                                                                         | Keterangan                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                               | PPK                                                                                 | Bendahara                                                                           | FPSPM | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                              | Waktu    | Output                                                                                                                  |                                                                                                                   |
| 1  | Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan dilampiri dokumen pendukung dan membubuhkan tanda tangan pada kuitansi/BUKTI pembelian lainnya |    |                                                                                     |       |                                                                                       | kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta folder pajak, SSP, dan nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK | 10 menit | Surat Perintah (sPBy) dan kuitansi / bukti pembelian, pajak dan SSP                                                     |                                                                                                                   |
| 2  | Melakukan validasi SPBY dan pemungutan/ pemotongan pajak atas tagihan dalam SPBy dan menyetorkan ke kas negara                                |    |    |       |                                                                                       | Surat Perintah (sPBy) dan kuitansi / bukti pembelian                                                                                                                                     | 1 hari   | Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah diisi, kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak SSP                                |                                                                                                                   |
| 3  | Melakukan pembayaran atas SPBy yang di ajukan oleh PPK                                                                                        |                                                                                     |    |       |                                                                                       | kuitansi, pemotongan/pungutan pajak                                                                                                                                                      | 10 menit | kuitansi, pemotongan/pungutan pajak                                                                                     | POS AP Revisi Anggaran ke KPA                                                                                     |
| 4  | Membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP)                                                                                           |                                                                                     |    |       |                                                                                       | kuitansi, pemotongan/pungutan pajak                                                                                                                                                      | 10 menit | a. transak pembelian yang sudah terinput dalam Aplikasi SAKTI<br>b. DRPP SPP-GUP, kuitansi, dan bukti pembelian lainnya |                                                                                                                   |
| 5  | Membuat dan menerbitkan SPP GUP ke PPK                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |       |    | DRPP, kuitansi/bukti pembelian lainnya                                                                                                                                                   | 10 menit | DRPP, kuitansi/bukti pembelian lainnya                                                                                  |                                                                                                                   |
| 6  | Melakukan validasi OTP SPP GUP                                                                                                                |  |                                                                                     |       |                                                                                       | SPP-GUP, kuitansi dan bukti pembelian lainnya                                                                                                                                            | 10 menit | SPP di TTE                                                                                                              |                                                                                                                   |
| 7  | Membuat dan menerbitkan SPM GUP                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |       |  | SPM-GUP, kuitansi dan bukti pembelian lainnya                                                                                                                                            |          | SPM di TTE                                                                                                              |                                                                                                                   |
| 8  | Melakukan validasi OTP SPM                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |       |   | SPM di TTE                                                                                                                                                                               | 10 menit | SPM di TTE                                                                                                              | 1. SPM yang telah di re di unggah ke SAKTI agar terbit SP2D<br>2. menyimpan dokumen SPM beserta dokumen pendukung |
| 9  | Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN                                                                                 |                                                                                     |  |       |                                                                                       | SPM di TTE                                                                                                                                                                               | 10 menit | SP2D                                                                                                                    |                                                                                                                   |

## 28. POS AP Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | BPPB.08.02/POS/044/E5.6/2025                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : 10 Juli 2023                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : 24 Februari 2025                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 1 Maret 2025                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Pd.<br>NIP 196804281998021001                                     |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | POS AP Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)                                                                                                 |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                   |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>7. 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<br>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. | 1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Rencana kegiatan dan dana<br>2. Daftar rekap kebutuhan TUP<br>3. Persetujuan TUP<br>4. SPP TUP<br>5. SP2D UP                                           |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                    |

POS AP PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (PTUP)

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |             |                                                                                       | Metode Baku                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                                           | Keterangan                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                              | PPK                                                                               | Pencatatan Teknis Kebijakan (Bendahara)                                             | PPSPM       | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                | Waktu    | Output                                                                                                                    |                                                                                                                                |
| 1  | Membagikan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan dilampiri dokumen pendukung dan menyerahkan tanda tangan pada kuitansi/BUKTI pembelian lainnya |  |                                                                                     |             |                                                                                       | kuitansi/bukti pembelian yang telah diulangi PPK beserta faktur pajak, SSP, dan nota/ bukti penerimaan barang/ jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah diulangi PPK | 10 menit | Surat Perintah (SPBy), kuitansi / bukti pembelian, pajak dan SSP                                                          |                                                                                                                                |
| 3  | Melakukan pemeriksaan/ pemotongan pajak atas tagihan dalam SPBy dan menyerahkan ke kas negara                                                |                                                                                   | Tidak<br>Ya                                                                         |             |                                                                                       | Surat Perintah (SPBy) dan kuitansi / bukti pembelian                                                                                                                                       | 1 hari   | Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah ditaji, kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak SSP                                 |                                                                                                                                |
| 4  | Melakukan pembayaran atas SPBy yang di ajukan oleh PPK                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |             |                                                                                       | kuitansi, pemotongan/pengutan pajak                                                                                                                                                        | 10 menit | kuitansi, pemotongan/pengutan pajak                                                                                       | POS AP Revisi Anggaran ke KPA                                                                                                  |
| 5  | Membuat daftar rincian permintaan pembayaran (DRPP)                                                                                          |                                                                                   |                                                                                     |             |                                                                                       | kuitansi, pemotongan/pengutan pajak                                                                                                                                                        | 10 menit | a. transkrip pembukuan yang sudah terpetit dalam Aplikasi SAKTI<br>b. DRPP SPP-GUP, kuitansi, dan bukti pembelian lainnya |                                                                                                                                |
| 6  | Membuat dan menyerahkan SPP PTUP                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                     |             |    | DRPP, kuitansi/bukti pembelian lainnya                                                                                                                                                     | 10 menit | DRPP, kuitansi/bukti pembelian lainnya                                                                                    |                                                                                                                                |
| 7  | Melakukan validasi OTP SPP PTUP                                                                                                              | Tidak<br>Ya                                                                       |                                                                                     |             |                                                                                       | SPP-PTUP, kuitansi dan bukti pembelian lainnya                                                                                                                                             | 10 menit | SPP di TTE                                                                                                                |                                                                                                                                |
| 8  | Membuat dan menyerahkan SPM PTUP                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                     |             |  | SPM-PTUP, kuitansi dan bukti pembelian lainnya                                                                                                                                             | 10 menit | SPM di TTE                                                                                                                |                                                                                                                                |
| 9  | Melakukan validasi OTP SPM                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Tidak<br>Ya |                                                                                       | SPM di TTE                                                                                                                                                                                 | 10 menit | SPM di TTE                                                                                                                | 1. SPM yang telah di tandatangani dan di seggah ke KPPN agar terbit SP2D<br>2. menyimpan dokumen SPM beserta dokumen pendukung |
| 10 | Menginput dan menerima SP2D yang telah di terbitkan oleh KPPN                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |             |                                                                                       | SPM di TTE                                                                                                                                                                                 | 10 menit | SP2D                                                                                                                      |                                                                                                                                |
| 11 | Menyerahkan sisa TUP ke kas negara                                                                                                           |                                                                                   |  |             |                                                                                       | Billing Setoran                                                                                                                                                                            | 15 menit | SSPB                                                                                                                      |                                                                                                                                |

29. POS AP Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-BP)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------|----------------|--------------------|-----------------|----------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH</b><br/> <b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA</b><br/> <b>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b><br/> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td> <td>: BPPB.08.02/POS/045/15.6/2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: 10 Juli 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>: 24 Februari 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>: 3 Maret 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td> <p style="text-align: center;">Kepala Balai Bahasa<br/> Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <br/> <p style="text-align: center;">Drs. Anang Santosa, M. Hum.<br/> NIP. 196804281998021001</p> </td> </tr> </table> | Nomor POS                                                  | : BPPB.08.02/POS/045/15.6/2025 | Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023 | Tanggal Revisi | : 24 Februari 2025 | Tanggal Efektif | : 3 Maret 2025 | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Kepala Balai Bahasa<br/> Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <br><p style="text-align: center;">Drs. Anang Santosa, M. Hum.<br/> NIP. 196804281998021001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : BPPB.08.02/POS/045/15.6/2025                             |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p style="text-align: center;">Kepala Balai Bahasa<br/> Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <br><p style="text-align: center;">Drs. Anang Santosa, M. Hum.<br/> NIP. 196804281998021001</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <table border="1"> <tr> <td>Nama POS AP</td> <td>: <b>Pencatatan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-BP)</b></td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : <b>Pencatatan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-BP)</b> |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : <b>Pencatatan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-BP)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                            |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>7. 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</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                            |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kegiatan dan dana</li> <li>2. Daftar rekap kebutuhan TUP</li> <li>3. Persetujuan TUP</li> <li>4. SPP TUP</li> <li>5. SP2D UP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**POS AP PENCAIRAN LANGSUNG BENDAHARA PENGELUARAN (LS-BP)**

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                   | Pelaksana |           |       |                             | Mata Baku                                                                                                                                    |          |                                                                                                               | Keterangan                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|    |                                                                                                                                                    | PPK       | Bendahara | PPSPM | Pengolah Data dan Informasi | Kelengkapan                                                                                                                                  | Waktu    | Output                                                                                                        |                               |
| 1  | Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. Kemudian mengajukan dan menandatangani dokumen pendukung SPP LS-Bendahara |           |           |       |                             | a. Daftar Nominatif<br>b. Dokumen pendukung lainnya yang sah sesuai dengan jenis pembayaran                                                  | 60 menit | a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK<br>b. Dokumen pendukung lainnya yang sah               |                               |
| 2  | Melakukan pengujian dokumen pendukung atas transaksi yang akan dibebankan                                                                          |           |           |       |                             | a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK<br>b. Dokumen pendukung lainnya yang sah                                              | 15 menit | a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara<br>b. Dokumen pendukung lainnya yang sah | POS AP Revisi Anggaran ke KPA |
| 3  | Membuat dan menerbitkan SPP LS-Bendahara                                                                                                           |           |           |       |                             | a. Daftar nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan bendahara<br>b. dokumen pendukung lainnya yang sah                                | 10 menit | a. Daftar nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan bendahara<br>b. dokumen pendukung lainnya yang sah |                               |
| 4  | Melakukan validasi dan OTP SPP LS-Bendahara                                                                                                        |           |           |       |                             | SPP LS Bendahara                                                                                                                             | 10 menit | SPP di TTE                                                                                                    |                               |
| 5  | Membuat dan menerbitkan SPM LS Bendahara                                                                                                           |           |           |       |                             | SPP di TTE                                                                                                                                   | 10 menit | a. Daftar nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan bendahara<br>b. dokumen pendukung lainnya yang sah |                               |
| 6  | Melakukan validasi dan OTP SPP LS-Bendahara                                                                                                        |           |           |       |                             | a. SPP di TTE<br>b. SPM LS Bendahara<br>c. Daftar nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara<br>d. Dokumen pendukung lainnya | 10 menit | SPM di TTE                                                                                                    |                               |
| 7  | Melakukan penyetoran kelebihan uang LS bendahara ke Kas Negara                                                                                     |           |           |       |                             | Daftar rincian pengeluaran Riil                                                                                                              | 30 menit | SSPB                                                                                                          |                               |
| 8  | Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN                                                                                      |           |           |       |                             | SPM di TTE                                                                                                                                   | 10 menit | SP2D                                                                                                          |                               |

## 30. POS AP Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS-Pihak Ketiga)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : BPPB.08.02/POS/046/15.6/2025                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : Maret 2025                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001                                                     |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS-Pihak Ketiga)                                                                                                                           |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                     |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>7. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa<br>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. | 1. Memahami prosedur Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS-Pihak Ketiga)<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. Daftar Nominatif<br>2. Berita Acara Serah Terima<br>3. Kuitansi<br>4. SPP LS<br>5. SPM LS                                                                                |
| Peringatan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pencatatan dan Pendataan :                                                                                                                                                  |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                      |

RDS AP PENCAIRAN LANGSUNG PIHAK KETIGA (LS-PIHAK KETIGA)

| No | Langkah Kegiatan                                                    | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | Mata Raka                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                                                  | Keterangan                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|    |                                                                     | Pejabat Pengadaan                                                                 | PPK                                                                                 | PPSPM                                                                                | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                           | Waktu    | Output                                                                                                                           |                                                    |
| 1  | Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa yang lengkap dan sah       |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       | a. kontrak<br>b. dokumen pendukung kontrak                                                                                                                                            | 30 menit | a. kontrak yang telah di tandatangan pihak berwenang<br>b. dokumen pendukung kontrak yang sah                                    |                                                    |
| 2  | Memeriksa dan memeriksa dokumen dan pasta pengadaan barang dan jasa |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       | a. kontrak yang telah di tandatangan pihak berwenang<br>b. dokumen pendukung kontrak yang sah                                                                                         | 30 menit | a. kontrak yang telah di tandatangan pihak berwenang<br>b. dokumen pendukung kontrak yang sah                                    | PDS AP Revisi Anggaran ke KPA                      |
| 3  | Melakukan pendaftaran karwas kontrak                                |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |    | a. kontrak yang telah di tandatangan pihak berwenang<br>b. dokumen pendukung kontrak yang sah                                                                                         | 20 menit | a. kontrak yang telah di tandatangan pihak berwenang<br>b. dokumen pendukung kontrak yang sah                                    |                                                    |
| 4  | Melakukan validasi dan OTP karwas kontrak                           |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       | a. kontrak yang telah di tandatangan pihak berwenang<br>b. dokumen pendukung kontrak yang sah                                                                                         | 20 menit | karwas kontrak yang di tandatangan oleh PPK                                                                                      |                                                    |
| 5  | Melakukan pencantolan BAST pengadaan barang/jasa                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |    | a. karwas kontrak yang di tandatangan oleh PPK<br>b. kontrak<br>c. dokumen pendukung kontrak<br>d. SSP                                                                                | 30 menit | a. karwas kontrak yang di tandatangan oleh PPK<br>b. kontrak<br>c. dokumen pendukung kontrak<br>d. SSP                           |                                                    |
| 6  | Membuat dan memberikan SPP LS pihak ketiga                          |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |    | a. karwas kontrak yang di tandatangan oleh PPK<br>b. kontrak<br>c. dokumen pendukung kontrak<br>d. SSP                                                                                | 20 menit | a. karwas kontrak yang di tandatangan oleh PPK<br>b. kontrak<br>c. dokumen pendukung kontrak<br>d. SSP<br>e. SPP LS pihak ketiga |                                                    |
| 7  | Melakukan validasi dan OTP SPP LS pihak ketiga                      |                                                                                   |   |                                                                                      |                                                                                       | a. karwas kontrak yang di tandatangan oleh PPK<br>b. kontrak<br>c. dokumen pendukung kontrak<br>d. SSP<br>e. SPP LS pihak ketiga<br>f. SSP LS Pihak Ketiga                            | 30 menit | SPP di TTE                                                                                                                       |                                                    |
| 8  | Membuat dan memberikan SPM LS pihak ketiga                          |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      |  | a. karwas kontrak yang di tandatangan oleh PPK<br>b. kontrak<br>c. dokumen pendukung kontrak<br>d. SSP<br>e. SPP LS pihak ketiga<br>f. SPP di TTE                                     | 30 menit | SPM LS pihak ketiga                                                                                                              |                                                    |
| 9  | Melakukan validasi dan OTP SPM                                      |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | a. karwas kontrak yang di tandatangan oleh PPK<br>b. kontrak<br>c. dokumen pendukung kontrak<br>d. SSP<br>e. SPP LS pihak ketiga<br>f. SPP di TTE<br>g. SPM LS pihak ketiga<br>h. SSP | 10 menit | a. SPM TTE<br>b. ADK<br>c. SSP                                                                                                   |                                                    |
| 10 | Menerbitkan SPM dan menyerahkan dokumen SPM dan Dokumen pendukung   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | a. SPM TTE<br>b. ADK                                                                                                                                                                  | 10 menit | SP2D                                                                                                                             | pihak ketiga menerima dan LS dari bank Operasional |

## 31. POS AP Pemrosesan Belanja Pegawai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : BPPB.08.02/POS/047/15.6/2025                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                     |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001                                                                                            |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pemrosesan Belanja Pegawai                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>7. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur Pemrosesan Belanja Pegawai</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Perubahan Data Pegawai</li> <li>2. Perubahan Data Pegawai</li> <li>3. Aplikasi Gaji Web</li> <li>4. Rekapitulasi Daftar Gaji Pegawai</li> </ol>                       |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                             |

POS AP PEMROSESAN BELANJA PEGAWAI

| No | Kegiatan                                                            | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                               |          |                                                                                         | Keterangan                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                     | KPA                                                                               | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                     | PPAHP                                                                               | Pendiah Teknik Kebijakan (Bendahara)                                               | PPK                                                                                   | PPSPM                                                                                 | Kelengkapan                                                                             | Waktu    | Output                                                                                  |                                                                  |
| 1  | Membuat SK Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPAHP) |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | Draf SK                                                                                 | 10 menit | SK                                                                                      |                                                                  |
| 2  | Memberikan instruksi untuk memperbaharui data pada aplikasi gaji    |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | SK                                                                                      | 10 menit | lembar disposisi                                                                        |                                                                  |
| 3  | Mengumpulkan dan validasi data kepegawaian                          |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | lembar disposisi                                                                        | 30 menit | dokumen kepegawaian                                                                     | POS AP Urair Kematikan Gaji Pegawai                              |
| 4  | Melakukan Penginputan dokumen kepegawaian pada aplikasi gaji WEB    |                                                                                   |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | dokumen kepegawaian                                                                     | 30 menit | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftar Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | untuk penginputan uraian uang makan membutuhkan waktu lebih lama |
| 5  | Memeriksa dan melakukan persetujuan gaji                            |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftar Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | 30 menit | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftar Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM |                                                                  |
| 6  | Memeriksa dan melakukan validasi gaji                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |                                                                                       | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftar Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | 30 menit | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftar Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM |                                                                  |
| 7  | Memeriksa dan melakukan validasi gaji                               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |  | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftar Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | 30 menit | ADK Gaji                                                                                |                                                                  |
| 8  | Mengirim ADK Gaji                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       | ADK Gaji                                                                                | 30 menit | ADK Gaji telah dikirim                                                                  | POS AP Pembayaran Belanja Pegawai                                |

## 32. POS AP Pembayaran Belanja Pegawai

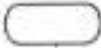


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/048/15.6/2025                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : 1 Maret 2025                                                                                                         |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Apang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Pembayaran Belanja Pegawai                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>7. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pembayaran Belanja Pegawai</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>      |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK perubahan data gaji pegawai</li> <li>2. Daftar Pembayaran Gaji</li> <li>3. SPP Belanja Pegawai</li> <li>4. SPM Belanja Pegawai</li> <li>5. SP2D Belanja Pegawai</li> </ol> |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                                  |

POS AP PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI

| No | Langkah Kegiatan                               | Proses                                                                              |     |                                                                                       | Materi Buku                                                                                                                                                                                                     |          | Keterangan                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                | Penyedia data dan Informasi                                                         | PPK | PPSPM                                                                                 | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                     | Waktu    |                                                                                                                                                                                                      |
| 1  | Melakukan input data gaji/wang makan           |    |     |                                                                                       | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah                                                                          | 10 menit | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah                                                               |
| 2  | Membuat dan mencetak SPP gaji/wang makan       |    |     |                                                                                       | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah                                                                          | 10 menit | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah<br>i. SPP gaji/wang makan                                     |
| 3  | Melakukan validasi dan OTP SPP gaji/wang makan |    |     |                                                                                       | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah<br>i. SPP gaji/wang makan                                                | 10 menit | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah<br>i. SPP gaji/wang makan di TTE                              |
| 4  | Membuat dan mencetak SPM gaji/wang makan       |    |     |                                                                                       | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah<br>i. SPP gaji/wang makan di TTE                                         | 20 menit | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah<br>i. SPP gaji/wang makan<br>j. SPM gaji/wang makan           |
| 5  | Melakukan validasi dan OTP SPM gaji/wang makan |  |     |                                                                                       | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah<br>i. SPP gaji/wang makan<br>j. SPM gaji/wang makan                      | 10 menit | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah<br>i. SPP gaji/wang makan<br>j. SPM gaji/wang makan<br>k. TTE |
| 6  | Membagikan SPM dan menyerahkan dokumen         |                                                                                     |     |  | a. rekapitulasi<br>b. halaman<br>c. daftar gaji<br>d. daftar perhitungan<br>e. SK<br>f. SPTJM<br>g. SSP<br>h. dokumen lainnya yang sah<br>i. SPP gaji/wang makan<br>j. SPM gaji/wang makan di TTE<br>k. ADR SPM | 10 menit | SPD<br>para pegawai menerima gaji/wang makan dan bank operasional                                                                                                                                    |

## 33. POS AP POS AP Pembayaran Penghasilan PPNPN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/049/15.6/2025                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : 5 Maret 2025                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804381998021001 |
| Nama POS AP       | Pembayaran Penghasilan PPNPN                                                                                            |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. 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
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :****Peralatan/Perlengkapan :**

1. Rencana kegiatan dan dana
2. Daftar rekap kebutuhan TUP
3. Persetujuan TUP
4. SPP TUP
5. SP2D UP

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP PEMBAYARAN PENGHASILAN PPNNP

| No | Langkah Kegiatan                                                                   | Mam Baku                                                                                     |                                                                                      |                                                                                                |                                                                         |           |                                                        | Keterangan                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                    | FPK                                                                                          | Pegawai Kandang/Operator                                                             | FFSPM                                                                                          | Kelengkapan                                                             | Waktu     | Output                                                 |                                                             |
| 1  | Mendata dan mendata/mengisi surat perjanjian kerja (SPK) PPNNP                     |             |                                                                                      |                                                                                                | SK, Berita Acara penemuan PPNNP                                         | 180 menit | SK, SPK, BA                                            |                                                             |
| 2  | Melakukan input data dan memuat data supplier PPNNP dari pada SAKTI                |                                                                                              |    |                                                                                                | SK, SPK, BA                                                             | 120 menit | SK, SPK, BA, ADK Supplier                              |                                                             |
| 3  | Melakukan validasi dan OTP data supplier PPNNP pada SAKTI                          | Tidak<br>   |                                                                                      |                                                                                                | SK, SPK, BA, ADK Supplier                                               | 40 menit  | SK, SPK, BA, ADK Supplier                              |                                                             |
| 4  | Melakukan perhitungan pembayaran penghasilan PPNNP pada aplikasi gaji web          |                                                                                              |    |                                                                                                | SK, SPK, BA, ADK Supplier                                               | 30 menit  | ADK, daftar perhitungan penghasilan PPNNP, SPK, SK, BA |                                                             |
| 5  | Melakukan validasi perhitungan pembayaran penghasilan PPNNP pada aplikasi gaji web | Tidak<br>   |                                                                                      |                                                                                                | ADK, daftar perhitungan penghasilan PPNNP, SPK, SK, BA                  | 30 menit  | ADK                                                    |                                                             |
| 6  | Mengirimkan pengisian ADK perhitungan penghasilan PPNNP pada aplikasi gaji web     |                                                                                              |    |                                                                                                | ADK                                                                     | 30 menit  | ADK                                                    |                                                             |
| 7  | Melakukan input data gaji perhitungan penghasilan PPNNP pada SAKTI                 |                                                                                              |    |                                                                                                | ADK                                                                     | 30 menit  | ADK, gaji                                              |                                                             |
| 8  | Mendata dan memuat SPP penghasilan PPNNP pada SAKTI                                |                                                                                              |  |                                                                                                | ADK, gaji, daftar perhitungan penghasilan PPNNP                         | 20 menit  | SPP Perhitungan penghasilan PPNNP                      | Dokumen pendukung lainnya                                   |
| 9  | Melakukan validasi dan OTP SPP Perhitungan PPNNP                                   | Tidak<br> |                                                                                      |                                                                                                | SPP perhitungan penghasilan PPNNP, daftar perhitungan penghasilan PPNNP | 10 menit  | SPP & TTE, ADK                                         |                                                             |
| 10 | Mendata dan memuat SPM penghasilan PPNNP pada SAKTI                                |                                                                                              |  |                                                                                                | SPP TTE, ADK, daftar perhitungan penghasilan PPNNP                      | 20 menit  | SPM penghasilan PPNNP, SPP TTE                         |                                                             |
| 11 | Melakukan validasi dan OTP SPM penghasilan PPNNP                                   |                                                                                              |                                                                                      | Tidak<br> | SPM penghasilan PPNNP, SPP TTE                                          | 10 menit  | SPM penghasilan PPNNP, ADK                             |                                                             |
| 12 | Melakukan SPM dan menginputkan dokumen SPM dan Dokumen pendukung                   |                                                                                              |                                                                                      |           | SPM & TTE, ADK                                                          | 10 menit  | SPD                                                    | penghasilan PPNNP & transfer langsung oleh bank operasional |

## 34. POS AP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ BP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/050/15.6/2025                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : 5 Maret 2025                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (LPJ BP)                                                    |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. 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
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :****Peralatan/Perlengkapan :**

1. Rencana kegiatan dan dana
2. Daftar rekap kebutuhan TUP
3. Persetujuan TUP
4. SPP TUP
5. SP2D UP

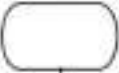
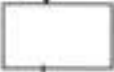
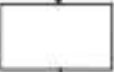
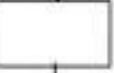
**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

| No | Kegiatan                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                      | Mutu Baku                                                |          |                                                         | Keterangan          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|---------------------|
|    |                                                                                                    | Pengolah Data dan Informasi                                                         | Penelaah Teknis Kebijakan                                                          | KPA                                                                                  | Kelengkapan                                              | Waktu    | Output                                                  |                     |
| 1  | Mencatat data SP2D pada SAKTI modul Bendahara                                                      |    |                                                                                    |                                                                                      | SK Perbendaharaan                                        | 60 menit | SP2D                                                    | UP, TUP, LS, UP KKP |
| 2  | Mencetak Rekening Koran Per Bulan                                                                  |                                                                                     |   |                                                                                      | SP2D                                                     | 30 menit | Rekening koran bank                                     |                     |
| 3  | Mencetak dan Mencocokkan data buku pembantu kas bank dan tunai di SAKTI dengan Rekening Koran Bank |    |                                                                                    |                                                                                      | Rekening Koran, Buku pembantu kas tunai, bank, dan pajak | 30 menit | Buku pembantu kas tunai, bank, dan pajak                |                     |
| 4  | Menginput saldo Kas Tunai dan Kas Bank sesuai dokumen sumber                                       |    |                                                                                    |                                                                                      | Buku Pembantu Kas tunai, bank, pajak                     | 30 menit | PDF dan ADK LPJ Bendahara Pengeluaran                   |                     |
| 5  | Mendatangi LPJ Bendahara Pengeluaran per Bulan                                                     |                                                                                     |  |  | PDF LPJ Bendahara Pengeluaran                            | 30 menit | LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani     |                     |
| 6  | Mengunggah dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran ke aplikasi SPRINT                                    |  |                                                                                    |                                                                                      | LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah ditandatangani      | 30 menit | Dokumen Persetujuan dari KPPN                           |                     |
| 7  | Melakukan Pengarsipan dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran                                            |  |                                                                                    |                                                                                      | LPJ Bendahara Pengeluaran                                | 30 menit | Dokumen LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah diarsipkan |                     |

## 35. POS AP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/051/15.6/2025                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2025                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : 5 Maret 2025                                                                                                         |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP.196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan                                                             |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. 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
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :****Peralatan/Perlengkapan :**

1. Rencana kegiatan dan dana
2. Daftar rekap kebutuhan TUP
3. Persetujuan TUP
4. SPP TUP
5. SP2D UP

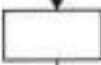
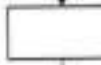
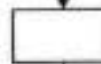
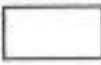
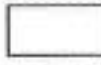
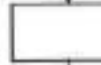
**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

| No | Kegiatan                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                |          |                                                        | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                           | Pengolah Data dan Informasi                                                         | Penelaah Teknis Kebijakan                                                           | Kepala Satker selaku KPA                                                            | Kelengkapan                              | Waktu    | Output                                                 |            |
| 1  | Mencatat Data Penerimaan Pihak ke-3                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     | Laporan Penjualan Pihak ke-3             | 60 menit | Laporan Penjualan Pihak ke-3                           |            |
| 2  | Mencetak Rekening Koran Per Bulan                                                                         |                                                                                     |    |                                                                                     | Rekening koran bank                      | 30 menit | Rekening koran bank                                    |            |
| 3  | Mencetak dan Mencocokkan data buku pembantu kas bank, tunai, dan PNBP di SAKTI dengan Rekening Koran Bank |    |                                                                                     |                                                                                     | Buku pembantu kas tunai, bank, dan pajak | 30 menit | Buku pembantu kas tunai, bank, dan pajak               |            |
| 4  | Menginput saldo Kas Tunai dan Kas Bank sesuai dokumen sumber                                              |    |                                                                                     |                                                                                     | Buku Pembantu Kas tunai dan bank         | 30 menit | PDF dan ADK LPJ Bendahara penerimaan                   |            |
| 5  | Mendatangi LPJ Bendahara penerimaan per Bulan                                                             |                                                                                     |    |  | LPJ Bendahara penerimaan                 | 30 menit | LPJ Bendahara penerimaan yang telah ditandatangani     |            |
| 6  | Mengunggah dokumen LPJ Bendahara penerimaan ke aplikasi SPRINT                                            |  |                                                                                     |                                                                                     | PDF dan ADK LPJ Bendahara penerimaan     | 30 menit | Dokumen Persetujuan dari KPTN                          |            |
| 7  | Melakukan Pengarsipan dokumen LPJ Bendahara penerimaan                                                    |                                                                                     |  |                                                                                     | LPJ Bendahara penerimaan                 | 30 menit | Dokumen LPJ Bendahara penerimaan yang telah diarsipkan |            |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : BPPB.08.02/POS/052/15.6/2025                                                                                                                        |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : 10 Juli 2023                                                                                                                                        |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 24 Februari 2025                                                                                                                                    |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : 3 Maret 2025                                                                                                                                        |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001                               |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Penyusunan Laporan Keuangan                                                                                                                           |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                        |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara<br>4. Undang-undang (UU) Nomor 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi<br>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>9. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa<br>10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. | 1. Memahami prosedur penyusunan Laporan Keuangan<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Data realisasi belanja<br>2. Data realisasi pendapatan<br>3. Data persediaan<br>4. Data Aset<br>5. Aplikasi SAKTI                                  |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                     |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                |

| No | Kegiatan                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Materi Baku                                                             |           |                                                | Keterangan                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|--------------------------------|
|    |                                                                                     | KPA                                                                                 | Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi                                        | Petugas BMN                                                                         | Petugas SAI                                                                           | Kelengkapan                                                             | Waktu     | Output                                         |                                |
| 1  | Membuat SK Petugas SAI                                                              |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | SK petugas SAI tahun sebelumnya                                         | 30 menit  | SK petugas SAI                                 |                                |
| 2  | Memeriksa validitas data laporan keuangan secara berkala melalui aplikasi monesakti |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | SK Petugas SAI, Laporan Neraca, LO, LRA, dan LPE dari aplikasi MonSAKTI | 90 menit  | Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)                 |                                |
| 3  | Melakukan tindak lanjut apabila ada data keuangan yang berbeda/selisih              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | SHR, Laporan Neraca, LO, LRA, dan LPE dari aplikasi MonSAKTI            | 60 menit  | Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)                 |                                |
| 4  | Melakukan rekonsiliasi data BMN dan keuangan                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | SHR, Laporan Neraca, LO, LRA, dan LPE dari aplikasi                     | 60 menit  | Berkas Acara Rekonsiliasi (BAR)                | POB Penyusunan Laporan BMN     |
| 5  | Melakukan survey buku secara periodik setiap bulan                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Laporan BAR, Neraca, LO, LRA, dan LPE dari aplikasi MonSAKTI            | 30 menit  | Laporan Keuangan pada Aplikasi SAKTI           |                                |
| 6  | Mengumpulkan Dokumen Pendukung Penyusunan Laporan Keuangan                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Laporan Keuangan pada Aplikasi SAKTI                                    | 5 hari    | Dokumen Pendukung                              |                                |
| 7  | Menyusun konsep Laporan Keuangan Per Semester                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen Pendukung                                                       | 5 hari    | Konsep LK Per Semester                         |                                |
| 8  | Memeriksa dan memverifikasi konsep Laporan Keuangan                                 |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Konsep LK Per Semester                                                  | 120 menit | Konsep LK Per Semester                         |                                |
| 9  | Mengosahkan laporan keuangan                                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Konsep LK Per Semester                                                  | 30 menit  | Laporan Keuangan Per Semester                  |                                |
| 10 | Menyampaikan salinan laporan keuangan ke KPPN                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan Keuangan Per Semester                                           | 30 menit  | Surat konfirmasi telah mengirimkan salinan LK  | Konfirmasi melalui google form |
| 11 | Mengarsipkan Laporan Keuangan per Semester                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan Keuangan Per Semester                                           | 30 menit  | Dokumen Laporan Keuangan yang sudah diarsipkan |                                |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/053/15.6/2025                                                                                                                                                           |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Efektif   | : 25 Maret 2025                                                                                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | <p style="text-align: center;">Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">Drs. Agung Santosa, M.Hum.<br/>NIP. 196804281998021001</p> |
| Nama POS AP       | Penyusunan Laporan Keuangan                                                                                                                                                              |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. 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
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Keterkaitan :****Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Peralatan/Perlengkapan :**

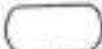
1. Rencana kegiatan dan dana
2. Daftar rekap kebutuhan TUP
3. Persetujuan TUP
4. SPP TUP
5. SP2D UP

**Peringatan :****Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**POS Proses SKPP**

| No. | Langkah Kegiatan                                                          | Pelaksana                                                                          |                                                                                    | Masa Baku                                                                                                                  |          |                                                                                                                            | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                           | PPABP                                                                              | KPA                                                                                | Kelengkapan                                                                                                                | Waktu    | Output                                                                                                                     |            |
| 1   | Melakukan verifikasi data kepegawai dan SK pensiun                        |   |                                                                                    | - SK Pensiun<br>- Daftar gaji terakhir<br>- Daftar uang makan terakhir<br>- dokumen pegawai                                | 30 menit | - SK Pensiun<br>- Daftar gaji terakhir<br>- Daftar uang makan terakhir<br>- Dokumen pegawai<br>- ADK pensiun               |            |
| 2   | proses pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) pegawai |   |                                                                                    | - SK Pensiun<br>- Daftar gaji terakhir<br>- Daftar uang makan terakhir<br>- Dokumen pegawai<br>- ADK pensiun               | 60 menit | - SK Pensiun<br>- Daftar gaji terakhir<br>- Daftar uang makan terakhir<br>- Dokumen pegawai<br>- ADK pensiun<br>- ADK SKPP |            |
| 3   | TTE persetujuan SKPP                                                      |                                                                                    |  | - SK Pensiun<br>- Daftar gaji terakhir<br>- Daftar uang makan terakhir<br>- Dokumen pegawai<br>- ADK pensiun<br>- ADK SKPP | 20 menit | Adk SKPP                                                                                                                   |            |
| 4   | Mengunggah dan mengirim file SKPP ke KPPN                                 |   |                                                                                    | Adk dan file SKPP                                                                                                          | 10 menit | Adk SKPP terkirim                                                                                                          |            |
| 5   | Mengunduh file persetujuan SKPP dari KPPN                                 |  |                                                                                    | Adk SKPP                                                                                                                   | 10 menit | Dokumen SKPP pegawai                                                                                                       |            |

## 38. POS AP Pemberian Dukungan TIM SPI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/054/15.6/2025                                                                                           |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                           |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                       |
| Tanggal Efektif   | : 1 Maret 2025                                                                                                           |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Ariang Santosa, M.Pdum.<br>NIP.198804281998021001 |
| Nama POS AP       | Pemberian Dukungan TIM SPI                                                                                               |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. 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
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur permohonan Uang Persediaan (UP)
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :****Peralatan/Perlengkapan :**

1. Rencana kegiatan dan dana
2. Daftar rekap kebutuhan TUP
3. Persetujuan TUP
4. SPP TUP
5. SP2D UP

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS Pemberian Dukungan TIM SPI**

| No. | Langkah Kegiatan                                                                        | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Mata 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<br>RKAKL<br>DIPA<br>Lakin Tahun sebelumnya<br>Laporan Kegiatan Tim Kerja<br>Laporan Keuangan<br>Hasil Audit BPK dan Itjen                                    | 120 menit | Notula Rapat                       |            |
| 4   | Melaksanakan pemberian dukungan pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern per triwulan |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Notula Rapat<br>RKAKL<br>DIPA<br>Lakin Tahun sebelumnya<br>Laporan Kegiatan Tim Kerja<br>Laporan Keuangan<br>Hasil Audit BPK dan Itjen<br>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                 |            |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : BPPB.08.02/POS/055/15.6/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : 1 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196801281998021001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Nama POS AP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Akuntansi dan Pelaporan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 196/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>7. 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</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun laporan keuangan</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA awal dan DIPA revisi Badan Bahasa;</li> <li>2. Berita Acara Rekonsiliasi internal dengan BMN;</li> <li>3. Berita Acara dan Hasil Rekonsiliasi eksternal dengan KPPN;</li> <li>4. Bukti setoran ke kas negara berupa SSP, SPP, SPM, SP2D</li> <li>5. Rekening Koran a.n. Bendahara Pengeluaran;</li> <li>6. Dokumen Laporan Keuangan berupa Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, ADK untuk triwulan I, triwulan II (semester I), triwulan III, triwulan IV (semester II/tahunan)</li> <li>7. Dokumen lainnya.</li> </ol> |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

POS Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                              |                                                                                      | Mata Rupa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Keterangan                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                       | Kepala Subbagian Umum/korut Tim Administrasi | Penyuluh Teknis Kebijakan                                                            | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Waktu    | Keluaran (Output)                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                     |
| 1   | Mewertikan SK Pengesahan SK oleh Kepala Sekur                                                                                                                  |  |                                              |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | Mengumpulkan bahan laporan dan dokumen sumber laporan                                                                                                          |                                                                                   |                                              |    | DIPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), serta DPA, SSPH (Sistem Satuan Pengendalian Belanja), SSBP (Sistem Satuan Belanja Pajki), APP, SPM (Sistem Perantara Mendayai), SPID, Memo Penyusunan                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 Hari   | Laporan Keuangan dan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) serta Neraca, LRA (Laporan Realisasi Anggaran), L/O (Laporan Operasional), LPE (Laporan Pembelian Eksternal), LRAD (Laporan Realisasi Anggaran Belanja), LRAP (Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan) |                                                                                                                                                                                                     |
| 3   | Melakukan koreksi atas EDR berdasarkan dokumen sumber setiap bulan di Monev                                                                                    |                                                                                   |                                              |    | Dokumen sumber dan hasil monitoring MoSAKTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 hari  |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     |
| 4   | Melakukan rekonsiliasi internal dengan unit membandingkan saldo Neraca dengan saldo sub-ledger lain (Aksi Tetap dan Peredaran) setiap awal bulan melalui Monev |                                                                                   |                                              |    | Berita Acara rekonsiliasi internal model GLP dan unit Neraca Keuangan dan Neraca BMN yang sudah sama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 hari   | Berita Acara rekonsiliasi internal model GLP dan unit yang sudah disetujui                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |
| 5   | Membuat jurnal penyusutan/bekas yang telah dapat diidentifikasi oleh model unit subledger lain                                                                 |                                                                                   |                                              |    | Dokumen pendukung (Contoh: tagihan listrik, telepon, air, perjalanan dinas, dll)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 hari   | Memo penyusutan yang sudah disetujui                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                     |
| 6   | Melakukan setiap buku periode                                                                                                                                  |                                                                                   |                                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 Menit |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                     |
| 7   | Mengajukan permohonan rekonsiliasi internal ke KPPN                                                                                                            |                                                                                   |                                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Hari   | Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) SAKTI-SPAN dan Laporan Keuangan yang sudah disetujui oleh KPPN                                                                                                                                                                                         | (jika terdapat perbedaan atas perbedaan) KPPN akan melakukan verifikasi dan Laporan Keuangan, jika                                                                                                  |
| 8   | Mengambil dan memverifikasi laporan keuangan dan surat hasil rekonsiliasi dengan KPPN dan saldo MoSAKTI                                                        |                                                                                   |                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 Menit | Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) SAKTI-SPAN dan Laporan Keuangan yang sudah disetujui oleh KPPN                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                     |
| 9   | Menyusun dan mengumpulkan Laporan Keuangan                                                                                                                     |                                                                                   |                                              |  | Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) SAKTI-SPAN dan Laporan Keuangan yang sudah disetujui oleh KPPN<br>Laporan Keuangan, SSPH (Sistem Satuan Pengendalian Belanja), SSBP (Sistem Satuan Belanja Pajki), LPE (Laporan Pembelian Eksternal) Bendahara Pengeluaran, LPE Bendahara Penerimaan, BA (Berita Acara) rekonsiliasi internal, BA rekonsiliasi internal, BA rekonsiliasi eksternal, BA rekonsiliasi internal, BA rekonsiliasi eksternal, DIPA Awal, DIPA Rencan, Memo Penyusunan | 7 Hari   | Draft Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (semua I, revisi II, dan Tahapan)                                                                                                                                                                                            | Mengumpulkan bahan pendukung Laporan Keuangan dan menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (Cat. K) Semester I, Revisi II, dan Tahapan                                                                |
| 10  | Melakukan verifikasi Data Laporan Keuangan oleh Verifikasi                                                                                                     |                                                                                   |                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Hari   | Draft Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (semua I, revisi II, dan Tahapan) yang sudah diverifikasi                                                                                                                                                                    | (Melakukan peninjauan atas Laporan Keuangan semester I, Revisi II, dan Tahapan) jika sudah benar maka LK disampaikan kepada KPA, jika tidak maka diserahkan kembali ke penyusun LK untuk diperbaiki |
| 11  | Mengumpulkan Laporan Keuangan ke Eselon I                                                                                                                      |                                                                                   |                                              |  | Draft Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan Eselon I semua hasil review                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 hari   | Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan Eselon I yang sudah disetujui                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                     |

## 40. POS AP Pemindahan Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/056/15.6/2025                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : 1 Maret 2025                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Amang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Pemindahan Arsip                                                                                                        |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip aktif di Central File
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa Teknologi
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pengelolaan arsip aktif
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pendokumentasian
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Disposisi
2. Arsip
3. Berkas lengkap
4. Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan naskah dinas
5. Arsip yang berlabel
6. Daftar isi berkas

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP PEMERIKSAAN AIRSIP

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                              | Pekubera                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | Masa Baku                                                              |          |                                                                        | Keterangan                                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                               | Kepala Balai Kepala Kantor                                                          | Kepala Subbagian Umum Kantor Tim Administratif                                    | Arsiparis                                                                           | Resepsi Airsip                                                                     | Ketidakefektifan                                                       | Waktu    | Output                                                                 |                                                     |
| 1   | Memberikan disposisi untuk melaksanakan pemeriksaan airsip                                                                                                    |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | Disposisi                                                              | 10 menit | Disposisi                                                              |                                                     |
| 2   | Menginstruksikan pelaksanaan pemeriksaan airsip                                                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    | Disposisi                                                              | 10 menit | Disposisi                                                              |                                                     |
| 3   | Musata airsip dan mengelompokkan airsip berdasarkan jenis dan tahun ke dalam folder/cotter yang dilengkapi dengan daftar isi berkas sesuai klasifikasi airsip |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                    | Disposisi                                                              | 5 jam    | Airsip yang telah dikelompokkan, daftar berkas, daftar isi berkas      | Ketidakefektifan: POS AP pengelompokan airsip tidak |
| 4   | Musata folder/cotter airsip yang telah dikelompokkan ke dalam buku airsip                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                    | Airsip yang telah dikelompokkan, daftar berkas, daftar isi berkas      | 30 menit | Airsip yang tertera dalam buku airsip                                  |                                                     |
| 5   | Membuat konsep surat permohonan dan daftar airsip awal pindah atas airsip yang telah masuk dalam buku airsip                                                  |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                    | Konsep surat permohonan dan daftar airsip awal pindah                  | 60 menit | Konsep surat permohonan dan daftar airsip awal pindah                  |                                                     |
| 6   | Musata dan memverifikasi konsep surat permohonan dan daftar airsip awal pindah                                                                                |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    | Konsep surat permohonan dan daftar airsip awal pindah                  | 30 menit | Konsep surat permohonan dan daftar airsip awal pindah                  |                                                     |
| 7   | Menyerahkan dan menyetor konsep surat permohonan dan daftar airsip awal pindah                                                                                |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | Konsep surat permohonan dan daftar airsip awal pindah                  | 30 menit | Konsep surat permohonan dan daftar airsip awal pindah                  |                                                     |
| 8   | Mengusur surat permohonan dan mengupkan pendataan airsip initial ke record centre                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Surat permohonan dan daftar airsip awal pindah                         | 1 jam    | Tanda terima surat permohonan                                          |                                                     |
| 9   | Menerima tanda terima surat permohonan dan memberikan label pada buku airsip                                                                                  |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | Label dan buku airsip                                                  | 15 menit | Buku airsip yang sudah diberi label                                    |                                                     |
| 10  | Melakukan penjurusan antara daftar dan foto airsip dan buku airsip yang telah diberi label                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | Daftar airsip dan foto airsip                                          | 5 jam    | Daftar airsip dan foto airsip                                          |                                                     |
| 11  | Mengupkan daftar airsip pindah dan bentuk surat pendataan                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | Daftar airsip dan foto airsip                                          | 1 jam    | 1. Daftar airsip pindah<br>2. Foto airsip                              |                                                     |
| 12  | Melakukan pendataan airsip                                                                                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | 1. Daftar airsip pindah<br>2. Foto airsip<br>3. Berita Acara Pendataan | 5 jam    | 1. Daftar airsip pindah<br>2. Foto airsip<br>3. Berita Acara Pendataan |                                                     |
| 13  | Mengusurkan bentuk surat dan menugaskan lokasi penyimpanan airsip                                                                                             |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    | 1. Daftar airsip pindah<br>2. Foto airsip<br>3. Berita Acara Pendataan | 1 jam    | Berita Acara Pendataan yang sudah ditanda tangani                      |                                                     |
| 14  | Mengupkan dan memelihara airsip                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                    | Berita Acara Pendataan yang sudah ditanda tangani                      | 10 menit | Dokumen yang disimpan                                                  |                                                     |

## 41. POS AP Pemusnahan Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/057/15.6/2025                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                         |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804201998021001 |
| Nama POS AP       | Pemusnahan Arsip                                                                                                       |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip aktif di Central File
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa Teknologi
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pengelolaan arsip aktif
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pendokumentasian
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Disposisi
2. Arsip
3. Berkas lengkap
4. Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan naskah dinas
5. Arsip yang berlabel
6. Daftar isi berkas

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

FORMULIR PEMERIKSAAN UJI

| No. | Deskripsi Kegiatan                                         | Prosedur                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                             | Data Hasil                                                    |          |                                                     | Keterangan                                  |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                                            | Pemilihan                                                                         | Kepada Hasil: Berapa Banyak                                                         | Kepada Hasil: Berapa Banyak                                                         | Kepada Hasil: Berapa Banyak                                                           | Kepada Hasil: Berapa Banyak | Sub-kegiatan                                                  | Waktu    | Hasil                                               |                                             |
| 1   | Mengajukan permohonan dan persetujuan kepada pimpinan unit |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                             | Prosedur permohonan unit                                      | 10 menit | Prosedur permohonan unit                            |                                             |
| 2   | Membuatkan laporan dan melakukan pemeriksaan unit          |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |                             | Laporan                                                       | 10 menit | Laporan                                             |                                             |
| 3   | Mengajukan permohonan kepada pimpinan unit                 |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                       |                             | Laporan                                                       | 10 menit | Laporan                                             |                                             |
| 4   | Melakukan pemeriksaan administrasi unit (kegiatan pada 10) |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |     |                             | Laporan dan daftar unit yang akan diserahkan                  | 1 jam    | Laporan hasil pemeriksaan unit yang akan diserahkan |                                             |
| 5   | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |     |                             | Laporan hasil pemeriksaan unit yang akan diserahkan           | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    |                                             |
| 6   | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |                             | Daftar unit yang akan diserahkan                              | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    |                                             |
| 7   | Mengajukan permohonan kepada pimpinan unit                 |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                       |                             | Daftar unit yang akan diserahkan                              | 1 jam    | Laporan permohonan unit yang akan diserahkan        |                                             |
| 8   | Mengajukan permohonan kepada pimpinan unit                 |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |                             | Laporan permohonan unit yang akan diserahkan                  | 10 menit | Prosedur permohonan unit yang akan diserahkan       |                                             |
| 9   | Melakukan pemeriksaan unit                                 |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                       |                             | Laporan permohonan unit yang akan diserahkan                  | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    |                                             |
| 10  | Melakukan pemeriksaan unit                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |     |                             | 1. DA. Laporan permohonan unit<br>2. Daftar unit<br>3. DA. DA | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    |                                             |
| 11  | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |     |                             | Daftar unit yang akan diserahkan                              | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    | Daftar permohonan unit yang akan diserahkan |
| 12  | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |    |                             | Daftar unit yang akan diserahkan                              | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    |                                             |
| 13  | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |  |  |   |                             | Daftar unit yang akan diserahkan                              | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    | Daftar permohonan unit yang akan diserahkan |
| 14  | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |   |                             | Laporan permohonan unit yang akan diserahkan                  | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    |                                             |
| 15  | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |   |                             | Laporan permohonan unit yang akan diserahkan                  | 10 menit | Daftar unit yang akan diserahkan                    |                                             |
| 16  | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                             | Daftar unit yang akan diserahkan                              | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    |                                             |
| 17  | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                             | Daftar unit yang akan diserahkan                              | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    |                                             |
| 18  | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                             | Daftar unit yang akan diserahkan                              | 1 jam    | Daftar unit yang akan diserahkan                    | 1. Daftar<br>2. Daftar<br>3. Daftar         |
| 19  | Melakukan daftar unit yang akan diserahkan                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |   |                             | Daftar unit yang akan diserahkan                              | 10 menit | Daftar unit yang akan diserahkan                    | Daftar permohonan unit                      |

## 42. POS AP Pengelolaan Arsip Aktif



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/058/15.6/2025                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Pengelolaan Arsip Aktif                                                                                                 |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkas Arsip aktif di Central File
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa Teknologi
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pengelolaan arsip aktif
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pendokumentasian
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Disposisi
2. Arsip
3. Berkas lengkap
4. Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan naskah dinas
5. Arsip yang berlabel
6. Daftar isi berkas

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

**POB PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

| No. | Langkah Kegiatan                                                                            | Pelekskusi                                                                        |                                                                                   |                                                                                       | Metrik Baku                                                        |         |                                                                    | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                             | Kepala Balai Kertanegara                                                          | Kepala Subbagian Umum Kantor Tim Subbagian                                        | Arsiparis                                                                             | Kelengkapan                                                        | Waktu   | Output                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1   | Memberikan laporan kepada KSI untuk melaksanakan pemetaan arsipdokumen                      |  |                                                                                   |                                                                                       | Duguan                                                             | 3 hari  | Duguan                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2   | Menganalisis arsipdokumen arsip untuk melakukan pemetaan arsip aktif                        |                                                                                   |  |                                                                                       | Duguan                                                             | 3 hari  | Duguan                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3   | Menganalisis dan membuat tanda isensi arsip dari hasil kegiatan yang sudah dilakukan sesuai |                                                                                   |                                                                                   |    | Duguan                                                             | 10 hari | Arsip                                                              | Keterangan:<br>1. POS AP Pendokumentasian<br>2. POS AP Pemetaan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4   | Melakukan pemeriksaan berkas                                                                |                                                                                   |                                                                                   |    | Arsip                                                              | 20 hari | Berkas lengkap                                                     | Hal-hal yang akan diperhatikan ketika melakukan pemeriksaan berkas meliputi:<br>1. Menentukan tanda isensi dari jampukan dalam berkas, dengan cara yang benar<br>2. Cek kelengkapan berkas dan lampiran<br>3. Kondisi fisik arsip yang rusak harus diperbaiki terlebih dahulu<br>4. Keterkaitan arsip dengan arsip yang disimpan sebelumnya |
| 5   | Melakukan penyortiran terhadap fisik arsip                                                  |                                                                                   |                                                                                   |    | Berkas lengkap                                                     | 30 hari | Berkas lengkap                                                     | Penyortiran dilakukan dengan:<br>1. Penyortiran dilakukan untuk memilah berkas sesuai kategori masalahnya<br>2. Memilah antara arsip dan non arsip                                                                                                                                                                                          |
| 6   | Melakukan pembuatan indeks (klasifikasi arsip)                                              |                                                                                   |                                                                                   |    | Berkas lengkap                                                     | 10 hari | Klasifikasi arsip                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7   | Menggunakan kode klasifikasi arsip sesuai ketentuan markah dinas                            |                                                                                   |                                                                                   |    | Klasifikasi lengkap                                                | 10 hari | Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan markah dinas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8   | Melakukan pembuatan label                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan markah dinas | 10 hari | Arsip yang berlabel                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9   | Melakukan pembuatan rangkai ulang                                                           |                                                                                   |                                                                                   |  | Arsip yang berlabel                                                | 15 hari | Tupak ulang                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10  | Melakukan pembuatan daftar berkas arsip                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  | Tupak ulang                                                        | 15 hari | Daftar berkas arsip                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11  | Melakukan pembuatan daftar isi berkas                                                       |                                                                                   |                                                                                   |  | Daftar berkas arsip                                                | 2 jam   | Daftar isi berkas arsip                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12  | Melakukan penyortiran arsip                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |  | Daftar isi berkas arsip                                            | 5 hari  | Arsip                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 43. POS AP Pengelolaan Arsip Tak Beraturan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/059/15.6/2025                                                                                                                                                    |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                |
| Tanggal Efektif   | : Maret 2026                                                                                                                                                                      |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>BALAI BAHASA<br>PROVINSI DAERAH ISTIMEWA<br>YOGYAKARTA<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196803281998021001 |
| Nama POS AP       | Pengelolaan Arsip Tak Beraturan                                                                                                                                                   |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip aktif di Central File
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa Teknologi
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pengelolaan arsip aktif
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pendokumentasian
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Disposisi
2. Arsip
3. Berkas lengkap
4. Arsip yang sudah dilengkapi dengan kode sesuai dengan naskah dinas
5. Arsip yang berlabel
6. Daftar isi berkas

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Unit Kerja secara elektronik dan/atau manual

POCAP PERCELAKAN ARUP INAKTIF TERAK BUNYAN

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                          | Proses                                                                            |                                                                                   |                                                                                       | Data Buku                       |          |                                                                         | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                           | Kepala Buku/ Kepala Kertas                                                        | Kepala Subbagian/ Kepala/ Kepala Tim/ Kepala Bidang                               | Arus/Arus                                                                             | Kategori                        | Waktu    | Output                                                                  |            |
| 1   | Mengidentifikasi permasalahan masalah arup inaktif tidak terak                                                                            |  |                                                                                   |                                                                                       | 1. arup inaktif                 | 30 menit | 1. arup inaktif                                                         |            |
| 2   | Mengumpulkan data arup inaktif dan proses pengolahan arup inaktif kemudian mengidentifikasi permasalahan masalah arup inaktif tidak terak |                                                                                   |  |                                                                                       | 1. arup inaktif                 | 1 jam    | 1. arup inaktif<br>2. data arup<br>3. data arup<br>4. proses pengolahan |            |
| 3   | Mengidentifikasi masalah masalah dan pengolahan arup inaktif dan proses                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |    | 1. arup inaktif                 | 10 menit | 1. arup inaktif                                                         |            |
| 4   | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif tidak terak                                                        |                                                                                   |                                                                                   |    | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 1 jam    | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 5   | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |    | 1. arup inaktif                 | 30 menit | 1. arup inaktif                                                         |            |
| 6   | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |    | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 7   | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |    | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 8   | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |    | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 9   | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |    | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 10  | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |  | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 11  | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |  | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 12  | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |  | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 13  | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |  | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 14  | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |  | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |
| 15  | Mengidentifikasi permasalahan arup inaktif dan pengolahan arup inaktif                                                                    |                                                                                   |                                                                                   |  | 1. arup inaktif<br>2. data arup | 10 menit | 1. arup inaktif<br>2. data arup                                         |            |

## 44. POS AP Penyusunan Bahan Ketatalaksanaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/060/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Penyusunan Bahan Ketatalaksanaan                                                                                                                                                                          |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administasi
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset,dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pelaksanaan evaluasi organisasi
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Bahan instrumen evaluasi
2. Surat Dinas
3. Lembar disposisi, Bahan Analisa

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Di simpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

POS AP Penyusunan Bahan Ketatalaksanaan

| No. | Langkah Kegiatan                                         | Pelaksana                  |                                               |                             | Mata Baku                                                                   |          |                                                                             | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                          | Kepala 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 ketatalaksanaan                                               |            |

45. POS AP Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/061/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804381998021001 |
| Nama POS          | Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah                                                                                                                                           |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 Mampu mengolah data kepegawaian
- 2 Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
- 3 Memahami prosedur pelaksanaan pengusulan dokumen kepegawaian

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai
3. Daftar kelengkapan berkas kepegawaian
4. Surat Pengantar

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Di simpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

POS AP Penyusunan Dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Masa Baku                                                                                                                              |          |                                                                                                                                        | Keterangan                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                | Kepala Staf/Kepala Kantor                                                           | Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi                                        | Pengolah Data dan Informasi                                                         | Ketua Tim KKLP                                                                      | Kelompokan                                                                                                                             | Waktu    | Output                                                                                                                                 |                                                |
| 1   | Memberi arahan untuk menyusun dokumen Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | lembar disposisi, persen OTK, Persen rincian tugas unit kerja                                                                          | 15 menit | lembar disposisi, persen OTK, Persen rincian tugas unit kerja                                                                          |                                                |
| 2   | Memberi arahan untuk menyiapkan data atau informasi untuk mengidentifikasi untuk menyusun konsep POS AP                                        |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | lembar disposisi, persen OTK, Persen rincian tugas unit kerja                                                                          | 15 menit | lembar disposisi, persen OTK, Persen rincian tugas unit kerja                                                                          |                                                |
| 3   | Mengumpulkan dan mengolah data informasi berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja untuk bahan penyusunan POS AP                                 |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | lembar disposisi, persen OTK, Persen rincian tugas unit kerja                                                                          | 30 menit | Data/informasi permenidibud tentang rincian tugas unit kerja, permenidibud tentang urusan jabatan, dan kependidikan 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 permenidibud tentang rincian tugas unit kerja, permenidibud tentang urusan jabatan, dan kependidikan peta proses bisnis | 1 jam    | Konsep POS AP                                                                                                                          | Keterkaitan POS AP Pelaksanaan Analisis Data   |
| 5   | Mengkoordinasikan perubahan konsep POS AP dengan subbagian/bidang yang terkait                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     | Konsep POS AP                                                                                                                          | 30 menit | Konsep POS AP                                                                                                                          |                                                |
| 6   | Melakukan perubahan Konsep POS AP hasil pembahasan dengan subbagian 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 hasil pembahasan                                                                                                         | 1 jam    | Konsep final POS AP                                                                                                                    |                                                |
| 8   | Memeriksa dan menandatangani konsep final POS AP                                                                                               |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Konsep final POS AP                                                                                                                    | 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                                                                                                                         |                                                |
| 10  | Melakukan pengesahan dokumen POS AP                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Dokumen POS AP                                                                                                                         | 30 menit | Dokumen POS AP                                                                                                                         |                                                |

## 46. POS AP Penyusunan Standar Pelayanan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/062/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Agung Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Penyusunan Standar Pelayanan                                                                                                                                                                              |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta lagu Kebangsaan
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Evaluasi Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Keterkaitan :**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pelaksanaan evaluasi organisasi
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Bahan ins Bahan ins Bahan instrumen evaluasi
2. Surat Din Surat Din Surat Dinas
3. Lembar d Lembar d Lembar disposisi, Bahan Analisa

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Di simpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

POS AP Penyusunan Standar Pelayanan

| No. | Langkah Kegiatan                                                  | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                     |          |                                                                                          | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                   | Kepala Balai/Kepala Kantor                                                         | Kasubag 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, | 15 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   | Merandatangani 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 d. ibahas                                                        |            |
| 6   | Mencetak SP                                                       |  |                                                                                   |                                                                                     | rancangan SP yang sudah d. ibahas                                                             | 20 menit | SP                                                                                       |            |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS</b>                  | : BPPB.08.02/POS/063/15.6/2025                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>          | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tanggal Revisi</b>             | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Tanggal Efektif</b>            | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Disahkan Oleh</b>              | <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">BALAI BAHASA<br/>PROVINSI DAERAH ISTIMEWA<br/>YOGYAKARTA</p> <p>Drs. Anang Santosa, M. Hum.<br/>NIP. 198004281998021001</p>                                        |
| <b>Nama POS</b>                   | Pengusulan Rencana Kebutuhan BMN                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Prosedur Pengusulan RKBMN</li> <li>Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku</li> <li>Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja</li> </ol>                                                                            |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Laporan kerusakan atau penghapusan BMN</li> <li>Laporan pemeliharaan BMN</li> <li>Lembar disposisi</li> <li>Aplikasi SIMAN V2</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Kertas</li> </ol> |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>Surat masuk/keluar yang teragendakan</li> <li>Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman</li> </ol>                                 |

**Dasar Hukum :**

- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Keterkaitan :**

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peringatan :**

- Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

| No | Langkah Kerja                                                                              | Pelaksana           |                                               |                                             |                                                     | Mutu Baku                                                |          |                                       | Keterangan                                        |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                            | Kepala Balai/Kantor | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Pengolah Data dan Informasi (Pengelola BMN) | Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN) | Kelengkapan                                              | Waktu    | Keluaran (Output)                     |                                                   |
| 1  | Memberi penugasan untuk menganalisis kebutuhan BMN pada lingkup unit kerja                 |                     |                                               |                                             |                                                     | Lembar disposisi, data BMN unit kerja                    | 5 menit  | Lembar isposisi, data BMN unit kerja  |                                                   |
| 2  | Memberi penugasan untuk mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan BMN                       |                     |                                               |                                             |                                                     | Lembar Disposisi, data BMN unit kerja                    | 5 menit  | Lembar Disposisi, data BMN unit kerja |                                                   |
| 3  | Mengumpulkan dan mengolah data usulan kebutuhan BMN                                        |                     |                                               |                                             |                                                     | Disposisi, data BMN unit kerja, dan Usulan kebutuhan BMN | 1 jam    | Rencana Kebutuhan BMN                 |                                                   |
| 4  | Menganalisis data usulan kebutuhan dan menyusun rencana                                    |                     |                                               |                                             |                                                     | Rencana kebutuhan BMN                                    | 2 jam    | Konsep Analisis kebutuhan BMN         |                                                   |
| 5  | Memeriksa dan memverifikasi hasil analisis kebutuhan BMN dan usulan rencana kebutuhan BMN  |                     |                                               |                                             |                                                     | Konsep Analisis kebutuhan BMN                            | 2jam     | Konsep Analisis kebutuhan BMN         |                                                   |
| 6  | Memeriksa dan menyetujui usulan rencana kebutuhan                                          |                     |                                               |                                             |                                                     | Konsep Analisis kebutuhan BMN                            | 2 jam    | Konsep Analisis kebutuhan BMN         |                                                   |
| 7  | Menginput rencana kebutuhan BMN ang telah disetujui melalui aplikasi rencana kebutuhan BMN |                     |                                               |                                             |                                                     | Rencana kebutuhan BMN, aplikasi rencana kebutuhan BMN    | 5 hari   | Rencana kebutuhan BMN                 | waktu disesuaikan dengan jumlah kebutuhan BMN nya |
| 9  | Mendokumentasikan usulan rencana kebutuhan BMN kemudian mengirimkan ke BMN                 |                     |                                               |                                             |                                                     | Rencana kebutuhan BMN                                    | 10 menit | Rencana kebutuhan BMN, Arsip          | terkait : POS AP Pengelolaan Surat Keluar         |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/064/15.6/2025                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : 5 Maret 2025                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS          | Penetapan Status Penggunaan BMN                                                                                         |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Penetapan Status Pengguna (PSP)
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Lembar disposisi
4. Kertas
5. Laporan Pengadaan/BAST
6. Jaringan Internet

**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan
2. Surat masuk/keluar yang teragendakan
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian

| No | Langkah Kerja                                                                                                     | Pelaksana                                      |                                               |                     |                                                     | Mutu Baku                                      |          |                                                | Keterangan                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                   | Pengelola BMN<br>(Pengolah Data dan Informasi) | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Kepala Balai/Kantor | Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN) | Kelengkapan                                    | Waktu    | Keluaran (Output)                              |                                                                                               |
| 1  | Mengumpulkan dan mengolah data dukung penetapan status penggunaan BMN                                             |                                                |                                               |                     |                                                     | Daftar BMN                                     | 1 jam    | Data dukung penetapan status penggunaan BMN    |                                                                                               |
| 2  | Menyusun rencana penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan kebutuhan                                          |                                                |                                               |                     |                                                     | Data dukung penetapan status penggunaan BMN    | 2 jam    | konsep rencana penetapan status penggunaan BMN |                                                                                               |
| 3  | Memeriksa konsep rencana dan hasil analisis penetapan status penggunaan BMN                                       |                                                |                                               |                     |                                                     | konsep rencana penetapan status penggunaan BMN | 1 jam    | konsep rencana penetapan status penggunaan BMN |                                                                                               |
| 4  | Menyetujui konsep rencana dan hasil analisis penetapan status penggunaan BMN                                      |                                                |                                               |                     |                                                     | konsep rencana penetapan status penggunaan BMN | 1 jam    | rencana penetapan status penggunaan BMN        |                                                                                               |
| 5  | Menyampaikan usul BMN yang akan digunakan                                                                         |                                                |                                               |                     |                                                     | rencana penetapan status penggunaan BMN        | 30 menit | surat usul penetapan status penggunaan BMN     | Terkait: POS AP Pemrosesan Surat Keluar Ket: usul persetujuan penetapan status penggunaan BMN |
| 6  | Menerima surat penetapan status penggunaan BMN dari Kementerian Keuangan/setjen kemdikbud (Biro Keuangan dan BMN) |                                                |                                               |                     |                                                     | surat penetapan status penggunaan BMN          | 5 menit  | surat penetapan status penggunaan BMN          |                                                                                               |
| 7  | Melakukan pemutakhiran data status penggunaan pada aplikasi pencatatan BMN                                        |                                                |                                               |                     |                                                     | surat penetapan status penggunaan BMN          | 1 jam    | Data status penggunaan BMN                     |                                                                                               |
| 8  | Mengarsipkan surat penetapan status penggunaan BMN dari Kemenkeu/Setjen Kemdikbud (Biro Keuangan dan BMN)         |                                                |                                               |                     |                                                     | surat penetapan status penggunaan BMN          | 10 menit | Arsip surat penetapan status penggunaan BMN    | terkait: POS AP Inventarisasi BMN                                                             |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/065/15.6/2025                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                               |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh     | <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>Drs. Ariang Santosa, M.Hum.<br/>NIP 196804281998021001</p> |
| Nama POS          | Pendistribusian BMN                                                                                                              |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Penetapan Status Pengguna (PSP)
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

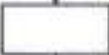
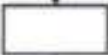
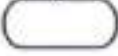
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Daftar Kebutuhan Barang
4. Filing cabinet
5. Barang (BMN)
6. Label
7. Kertas

**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Dicatat dan ditata dalam berkas masing-masing satker secara elektronik atau manual
2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

| No | Langkah Kerja                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                            |          |                                               | Keterangan                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                      | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                       | Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)                                 | Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)                                           | Kelengkapan                                                          | Waktu    | Keluaran                                      |                                                                                  |
| 1  | Menerima daftar barang, dan fisik barang dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendisposisikan untuk dilakukan pencatatan |    |                                                                                     |                                                                                       | Daftar Barang dan fisik barang, dan lembar disposisi                 | 1 Jam    | Daftar Barang dan fisik barang, dan disposisi |                                                                                  |
| 2  | Memeriksa, mencatat, dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang                                                               |                                                                                     |    |                                                                                       | Daftar Barang dan fisik barang, disposisi, dan Formulir Tanda Terima | 10 Jam   | Disposisi, Barang dan lembar tanda terima     | waktu disesuaikan dengan jumlah BMN yang diperiksa                               |
| 3  | Melakukan pencatatan ke aplikasi pencatat barang                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima                     | 10 Jam   | Data pada aplikasi pencatatan barang          | waktu disesuaikan dengan jenis BMN yang dicatat terkait dengan POS Pembukuan BMN |
| 4  | Melakukan pengkodean (pelabelan) BMN                                                                                                 |                                                                                     |    |                                                                                       | Data pada aplikasi pencatatan barang                                 | 10 Jam   | Barang, Label                                 | waktu disesuaikan dengan jumlah BMN                                              |
| 5  | Menyiapkan Surat bukti Berita Acara Serah Terima (BAST) pendistribusian berdasarkan rencana kebutuhan BMN                            |                                                                                     |                                                                                     |    | Data BMN yang akan didistribusikan                                   | 10 Jam   | konsep BAST                                   | waktu disesuaikan dengan jumlah BMN                                              |
| 6  | Melakukan pendistribusian BMN sesuai rencana kebutuhan                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |   | konsep BAST                                                          | 10 Jam   | BAST                                          | waktu disesuaikan dengan jumlah BMN                                              |
| 7  | Melaporkan pendistribusian BMN                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | BAST                                                                 | 5 jam    | laporan hasil pendistribusian BMN             |                                                                                  |
| 8  | Memeriksa laporan pendistribusian BMN                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                       | laporan hasil pendistribusian BMN                                    | 2 jam    | laporan hasil pendistribusian BMN             |                                                                                  |
| 9  | Mengarsipkan laporan pendistribusian BMN                                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                       | laporan hasil pendistribusian BMN                                    | 10 menit | arsip laporan                                 |                                                                                  |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/066/15.6/2025                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Apang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196304281998021001 |
| Nama POS          | Pembukuan BMN                                                                                                           |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Penetapan Status Pengguna (PSP)
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Semua Laporan Terkait BMN
4. Filing cabinet
5. Kertas

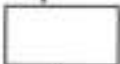
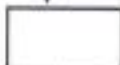
**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan
2. Surat masuk/keluar yang teragendakan
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

**POS AP Pembukuan BMN**

| No | Langkah Kerja                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                  |          |                                            | Keterangan                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                                    | Kepala Balai/Kantor                                                               | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                     | Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)                                 | Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)                                          | Kelengkapan                                | Waktu    | Keluaran                                   |                                                 |
| 1  | Menerima berita acara serah terima BMN yang diperoleh/dibeli                                       |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                      | Dokumen berita acara                       | 15 menit | Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara  |                                                 |
| 2  | Memberi penugasan untuk mengumpulkan dokumen sumber transaksi Perolehan BMN                        |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara  | 15 menit | Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara  |                                                 |
| 3  | Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D)                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                      | Lembar Disposisi dan Dokumen berita acara  | 2jam     | Dokumen sumber transaksi perolehan BMN     |                                                 |
| 4  | Menganalisa hasil pengumpulan dokumen sumber transaksi BMN sesuai dengan berita acara serah terima |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |   | Dokumen sumber transaksi perolehan BMN     | 5 jam    | Hasil analisa dokumen sumber transaksi BMN |                                                 |
| 5  | Melaksanakan input data pengadaan BMN ke dalam aplikasi pencatat BMN dan atau buku kontrol         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | Hasil analisa dokumen sumber transaksi BMN | 5 jam    | Arsip Data Komputer                        | waktu disesuaikan dengan jenis BMN yang dicatat |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/067/15.6/2025                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS          | Rekonsiliasi BMN                                                                                                                                                                                           |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Penetapan Status Pengguna (PSP)
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Semua Laporan Terkait BMN
4. Lembar disposisi
5. Jaringan Internet
6. Kertas

**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan
2. Surat masuk/keluar yang teragendakan
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian

POS AP Rekonsiliasi BMN

| No | Langkah Kerja                                                         | Pelaksana           |                                               |                                             |                            |                                                     | Mutu Baku                                        |          |                                                 | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                       | Kepala Balai/Kantor | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Pengolah Data dan Informasi (Pengelola BMN) | Operator Pelaporan (SAKTI) | Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN) | Kelengkapan                                      | Waktu    | Keluaran (Output)                               |            |
| 1  | Memberikan disposisi untuk melakukan rekonsiliasi data BMN            |                     |                                               |                                             |                            |                                                     | disposisi                                        | 10 menit | disposisi                                       |            |
| 2  | Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan rekonsiliasi data BMN  |                     |                                               |                                             |                            |                                                     | disposisi                                        | 1jam     | disposisi dan arahan                            |            |
| 3  | Menyiapkan dan mengirimkan data BMN                                   |                     |                                               |                                             |                            |                                                     | disposisi, arahan, dan data BMN                  | 30 menit | disposisi, arahan, dan data BMN                 |            |
| 4  | Melakukan verifikasi kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan |                     |                                               |                                             |                            |                                                     | disposisi, arahan, dan data BMN                  | 3jam     | kesesuaian data BMN pada neracalaporan keuangan |            |
| 5  | Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi                                    |                     |                                               |                                             |                            |                                                     | kesesuaian data BMN pada neraca laporan keuangan | 30 menit | Berita Acara Rekonsiliasi                       |            |
| 6  | Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi                                |                     |                                               |                                             |                            |                                                     | Berita Acara Rekonsiliasi                        | 10 menit | Arsip Berita Acara Rekonsiliasi                 |            |

## 52. POS AP Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/068/15.6/2025                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998011001 |
| Nama POS          | Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN)                                                                                                                                                               |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Penyusunan Laporan BMN
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

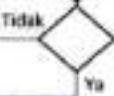
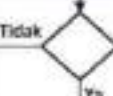
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Lembar disposisi
4. Filing cabinet
5. Semua Laporan Terkait BMN
6. Kertas
7. Jaringan Internet

**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan
2. Surat masuk/keluar yang teragendakan
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

| No | Langkah Kerja                                                                                 | Pelaksana                                                                                          |                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       | Mutu Baku                                    |          |                                              | Keterangan                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               | Kepala Balai/Kantor                                                                                | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                                      | Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)                                        | Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)                                   | Kelengkapan                                  | Waktu    | Keluaran (Output)                            |                                                                     |
| 1  | Memberikan disposisi untuk menyusun Laporan BMN                                               |                   |                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       | disposisi                                    | 10 menit | disposisi                                    |                                                                     |
| 2  | Menugasi dan memberikan arahan untuk menyusun konsep laporan BMN                              |                                                                                                    |                   |                                                                                    |                                                                                       | disposisi                                    | 1 jam    | disposisi dan arahan                         |                                                                     |
| 3  | Mengumpulkan dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN                                     |                                                                                                    |                                                                                                    |  |                                                                                       | disposisi, arahan, dan dokumen sumber        | 1 hari   | dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN | a. Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN b. Dokumen                   |
| 4  | Melakukan entry data BMN pada aplikasi Pelaporan BMN                                          |                                                                                                    |                                                                                                    |  |                                                                                       | dokumen sumber perolehan dan penghapusan BMN | 1 hari   | data BMN                                     | Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN                                 |
| 5  | Melakukan verifikasi kesesuaian antara dokumen sumber dengan data pada aplikasi Pelaporan BMN |                                                                                                    |                                                                                                    |  |                                                                                       | data BMN                                     | 1 hari   | data BMN                                     |                                                                     |
| 6  | Melakukan rekonsiliasi data BMN dengan SAIBA                                                  |                                                                                                    |                                                                                                    |  |                                                                                       | Berita Acara Rekonsiliasi dan data BMN       | 2jam     | Berita Acara Rekonsiliasi                    | keterkaitan POS AP Synchronisasi Data BMN                           |
| 7  | Menyusun dan menyampaikan konsep laporan BMN                                                  |                                                                                                    |                                                                                                    |  |                                                                                       | Berita Acara Rekonsiliasi                    | 1 hari   | konsep laporan BMN                           | jika di unit kerja tidak ada Analis BMN, langkah ini dilakukan oleh |
| 8  | Melakukan verifikasi konsep laporan BMN                                                       |                                                                                                    | <br>Tidak<br>Ya |                                                                                    |                                                                                       | konsep laporan BMN                           | 30 menit | konsep laporan BMN                           |                                                                     |
| 9  | Menyetujui konsep laporan BMN                                                                 | <br>Tidak<br>Ya |                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       | konsep laporan BMN                           | 10 menit | laporan BMN                                  |                                                                     |
| 10 | Menyampaikan laporan BMN                                                                      |                 |                                                                                                    |                                                                                    |                                                                                       | laporan BMN                                  | 10 menit | laporan BMN                                  |                                                                     |
| 11 | Mendokumentasikan laporan BMN                                                                 |                                                                                                    |                                                                                                    |                                                                                    |  | laporan BMN                                  | 10 menit | arsip laporan BMN                            |                                                                     |

## 53. POS AP Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/069/15.6/2025                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (BMN)                                                                                                                                                         |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Pengawasan dan Pengendalian BMN
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

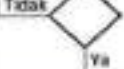
1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Lembar disposisi
4. Aplikasi SIMAN V2 dan SAKTI
5. Kertas
6. Semua Laporan Terkait BMN
7. Jaringan Internet

**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan
2. Surat masuk/keluar yang teragendakan
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

| No | Langkah Kerja                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Mutu Baku                                           |          |                                                                         | Keterangan                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                        | Kepala Balai/<br>Kepala Kantor                                                      | Kepala Subbagian<br>Umum/ Ketua Tim<br>Administrasi                                 | Pengelola BMN<br>(Pengolah Data dan<br>Informasi)                                  | Operator Layanan<br>Operasional<br>(Pengadministrasi<br>BMN)                          | Kelengkapan                                         | Waktu    | Keluaran                                                                |                                                                         |
| 1  | Memberikan disposisi untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN                                   |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Disposisi                                           | 10 menit | Disposisi                                                               |                                                                         |
| 2  | Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian BMN                         |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                       | Disposisi                                           | 1 jam    | Disposisi dan arahan                                                    |                                                                         |
| 3  | Mengumpulkan dokumen pengawasan dan pengendalian BMN                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Disposisi, arahan, dan dokumen sumber               | 1 hari   | Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN berupa dokumen penetapan status | dokumen pengawasan dan pengendalian BMN berupa dokumen penetapan status |
| 4  | Melakukan entry data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN dalam aplikasi SIMAN                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Dokumen pengawasan dan pengendalian BMN             | 2 hari   | Data pengawasan dan pengendalian BMN                                    | Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN                                     |
| 5  | Melakukan verifikasi dan analisis data dokumen pengawasan dan pengendalian BMN ke dalam aplikasi SIMAN |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Data pengawasan dan pengendalian BMN                | 1 hari   | Hasil analisis data pengawasan dan pengendalian BMN                     |                                                                         |
| 6  | Menyusun dan menyampaikan konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Hasil analisis data pengawasan dan pengendalian BMN | 1 hari   | Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN                          | Waktu disesuaikan dengan jumlah BMN                                     |
| 7  | Melakukan verifikasi konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN                                    |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                       | Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN      | 30 menit | Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN                          |                                                                         |
| 8  | Menyetujui konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN                                              |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN      | 10 menit | Laporan pengawasan dan pengendalian BMN                                 |                                                                         |
| 9  | Menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN                                                   |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Laporan pengawasan dan pengendalian BMN             | 10 menit | Laporan pengawasan dan pengendalian BMN                                 | laporan diembuskan ke Biro Keuangan dan BMN                             |
| 10 | Mendokumentasikan laporan pengawasan dan pengendalian BMN                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  | Laporan pengawasan dan pengendalian BMN             | 10 menit | Arsip laporan pengawasan dan pengendalian BMN                           |                                                                         |

## 54. POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/070/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)                                                                                                                                                                   |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Inventarisasi BMN
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Lembar disposisi
4. Kertas
5. Aplikasi SIMAN V2 dan SAKTI
6. Jaringan Internet

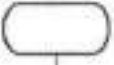
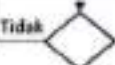
**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan
2. Surat masuk/keluar yang teragendakan
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

POS AP Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

| No | Langkah Kerja                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Mutu Baku                  |          |                               | Keterangan                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                             | Kepala Balai/<br>Kepala Kantor                                                      | Kepala<br>Subbagian<br>Umum/ Ketua<br>Tim<br>Administrasi                           | Operator Layanan<br>Operasional<br>(Pengadministrasi<br>BMN)                       | Pengelola BMN<br>(Pengolah Data<br>dan Informasi)                                     | Kelengkapan                | Waktu    | Keluaran<br>(Output)          |                                                                          |
| 1  | Memberikan disposisi untuk melakukan inventarisasi BMN                                      |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Disposisi                  | 10 menit | Disposisi                     | Berupa SK Tim Inventarisasi BMN/Surat tugas Inventarisasi BMN            |
| 2  | Menyampaikan tugas dan arahan untuk melaksanakan inventarisasi BMN                          |                                                                                     |    |                                                                                    |                                                                                       | Disposisi                  | 1 jam    | Arahan dan Disposisi          |                                                                          |
| 3  | Melakukan persiapan pengumpulan dokumen dan menyiapkan draft kertas kerja inventarisasi     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       | Arahan dan Disposisi       | 5 jam    | Data BMN                      | Dokumen berupa laporan BMN, KIB, DBR, dan Dokumen Kepemilikan, Draft KKI |
| 4  | melakukan pendataan dan identifikasi fisik barang sesuai daftar barang                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |    | Data BMN                   | 1 minggu | Data BMN                      | waktu disesuaikan dengan jumlah data dan identifikasi fisik BMN          |
| 5  | Melakukan entry hasil data pendataan identifikasi fisik ke dalam kertas kerja inventarisasi |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |    | Data BMN                   | 5 jam    | Kertas kerja inventarisasi    |                                                                          |
| 6  | Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |   | Kertas kerja inventarisasi | 1 jam    | Laporan Hasil inventarisasi   |                                                                          |
| 7  | Memeriksa laporan hasil inventarisasi                                                       |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                       | Laporan inventarisasi      | 1 jam    | Laporan inventarisasi         |                                                                          |
| 8  | Menyetujui laporan inventarisasi                                                            |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       | Laporan inventarisasi      | 5 menit  | Laporan inventarisasi         |                                                                          |
| 9  | Menindaklanjuti laporan hasil inventarisasi pada laporan BMN                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  | Laporan inventarisasi      | 1 hari   | Laporan BMN                   | waktu disesuaikan dengan jumlah BMN                                      |
| 10 | Mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Keuangan dan BMN/Sesama        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |  | Laporan BMN                | 30 menit | Surat penyampaian laporan BMN | Keterkaitan: POS AP Pemrosesan Surat Keluar                              |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/071/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anung Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Penataan Daftar Barang Ruangan                                                                                                                                                                            |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Penataan Barang Ruangan (DBR)
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Kertas
4. Filing cabinet
5. Hasil Inventarisasi BMN

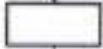
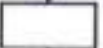
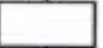
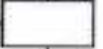
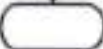
**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan
2. Surat masuk/keluar yang teragendakan
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

**POS AP Penataan Daftar Barang Ruangan**

| No | Langkah Kerja                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku            |          |                      | Keterangan                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|----------------------|------------------------------------------|
|    |                                                                               | Kepala Balai/<br>Kepala Kantor                                                    | Kepala Subbagian<br>Umum/ Ketua Tim<br>Administrasi                                 | Pengelola BMN<br>(Pengolah Data dan<br>Informasi)                                   | Operator Layanan<br>Operasional<br>(Pengadministrasi<br>BMN)                          | Kelengkapan          | Waktu    | Keluaran<br>(Output) |                                          |
| 1  | Memberikan disposisi untuk melakukan penataan daftar barang ruangan           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi            | 10 menit | Disposisi            |                                          |
| 2  | Menugasi dan memberikan arahan untuk melakukan penataan daftar barang ruangan |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi            | 15 menit | Disposisi dan arahan |                                          |
| 3  | Melakukan pendataan ruangan                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Disposisi dan arahan | 1 hari   | Data ruangan         | waktu menyesuaikan dengan jumlah ruangan |
| 4  | Melakukan <i>entry</i> data ruangan pada aplikasi SIMAK BMN                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Data ruangan         | 3 jam    | Data ruangan         | waktu menyesuaikan dengan jumlah ruangan |
| 5  | Mencetak dan menyampaikan daftar barang ruangan                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |    | Data ruangan         | 30 menit | Data ruangan         |                                          |
| 6  | Memeriksa dan menyetujui daftar barang ruangan                                |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Data ruangan         | 10 menit | Data ruangan         |                                          |
| 7  | Menempatkan daftar barang ruangan sesuai dengandata ruangan                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Data ruangan         | 1 hari   | Data ruangan         | waktu menyesuaikan dengan jumlah ruangan |
| 8  | Mengarsipkan dokumen daftar barang ruangan                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Data ruangan         | 10 menit | Arsip data ruangan   |                                          |

## 56. POS AP Pemindahtanganan Barang Milik Negara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/072/15.6/2025                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS          | Pemindahtanganan Barang Milik Negara                                                                                    |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Pemindahan BMN
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Lembar disposisi
4. Laporan Kerusakan BMN
5. Aplikasi SIMAN V2 dan SAKTI
6. Kertas
7. Jaringan Internet

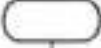
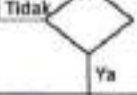
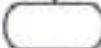
**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan
2. Surat masuk/keluar yang teragendakan
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

POS AP Pemindahtanganan Barang Milik Negara

| No | Langkah Kerja                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                            |          |                                                       | Keterangan                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|    |                                                                           | Kepala Balai/<br>Kepala Kantor                                                      | Kepala Subbagian<br>Umum/ Ketua<br>Tim Administrasi                                 | Operator Layanan<br>Operasional<br>(Pengadministrasi<br>BMN)                        | Pengelola BMN<br>(Pengolah Data<br>dan Informasi)                                   | Kelengkapan                                          | Waktu    | Keluaran (Output)                                     |                                                            |
| 1  | Memberikan disposisi untuk melakukan pemindahtanganan BMN                 |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | disposisi                                            | 10 menit | disposisi                                             |                                                            |
| 2  | Menugasi dan memberikan arahan untuk melaksanakan pemindahtanganan BMN    |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     | disposisi                                            | 1 jam    | disposisi dan arahan                                  |                                                            |
| 3  | Melakukan prosespendataan dan identifikasi BMN yang akan dipindahtanganan |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | disposisi, arahan, dan daftar hasil identifikasi BMN | 1 hari   | dokumen pemindahtanganan BMN                          |                                                            |
| 4  | Meneliti dan menyiapkan usulan barang yang akan dipindahtanganan          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | dokumen Pemindahtanganan BMN                         | 1 hari   | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan       | untuk memberikan nilai limit                               |
| 5  | Menyampaikan usul BMN yang akan dipindahtanganan                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan      | 10 menit | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan       | jika pada langkah ini tidak ada analisis BMN, maka dilakuk |
| 6  | Melakukan verifikasi usul BMN yang akan dipindahtanganan                  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan      | 30 menit | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan       |                                                            |
| 7  | Memberikan persetujuan usul BMN yang akan dipindahtanganan                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan      | 10 menit | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan       |                                                            |
| 8  | Menyampaikan usul BMN yang akan dipindahtanganan                          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan      | 10 menit | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan       |                                                            |
| 9  | Mendokumentasikan usul BMN yang akan dipindahtanganan                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan      | 10 menit | arsip berkas usulan barang yang akan dipindahtanganan |                                                            |

## 57. POS AP Penghapusan Barang Milik Negara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/073/15.6/2025                                                                                          |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                          |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                      |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                          |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anung Santosa, M.Hum,<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS          | Penghapusan Barang Milik Negara                                                                                         |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara atau Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Prosedur Penghapusan BMN
2. Memahami Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku
3. Memahami Tugas Dan Fungsi Unit Kerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Lembar disposisi
4. Laporan Kerusakan BMN
5. Aplikasi SIMAN V2 dan SAKTI
6. Kertas
7. Jaringan Internet

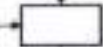
**Peringatan :**

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan
2. Surat masuk/keluar yang teragendakan
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

POS AP Penghapusan Barang Milik Negara

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                         | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                               |          |                                      | Keterangan                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------|--------------------------------------|
|     |                                                                                                                                          | Operator Layanan Operasional (Pengadministrasi BMN)                               | Pengelola BMN (Pengolah Data dan Informasi)                                         | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                     | Panitia Penghapusan                                                                 | Kepala Satker                                                                         | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                               |                                      |
| 1   | Melakukan Opname fisik barang rusak berat dan membuat daftar barang yang akan dihapus dan harga limit                                    |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | BMN                                     | 7 Hari   | Daftar BMN                           |                                      |
| 2   | Meneliti barang yang akan dihapus dan harga limit                                                                                        |                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | Daftar BMN                              | 7 Hari   | Daftar BMN dan Harga Limit           | terkait: POS Penentuan Harga limit   |
| 3   | Menyusun dan membuat hasil penelitian barang yang akan dihapus                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | Daftar BMN dan Harga Limit              | 15 Menit | Daftar BMN dan Harga Limit           |                                      |
| 4   | Membahas usulan penghapusan dan menandatangani Berita Acara hasil opname fisik dan dokumen penghapusan BMN                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       | Daftar BMN dan Harga Limit              | 30 Menit | Berita Acara                         |                                      |
| 5   | Mengajukan surat permohonan persetujuan penghapusan ke Biro Umum/KPKNL                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |    | Berita Acara                            | 30 Menit | Surat pengajuan penghapusan          | terkait: POS Surat Keluar            |
| 6   | Menerima Surat Keputusan persetujuan penghapusan dari Biro Umum/KPKNL                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |    | Surat Keputusan persetujuan penghapusan | 1 hari   | Surat permohonan lelang penghapusan  | terkait: POS Surat Masuk             |
| 7   | Mengajukan surat permohonan penjualan secara lelang ke KPKNL                                                                             |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |    | Surat permohonan lelang penghapusan     | 1 hari   | Surat persetujuan lelang penghapusan | terkait: POS Pemrosesan Surat Keluar |
| 8   | Menerima surat persetujuan penjualan secara lelang dari KPKNL                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |   | Surat persetujuan lelang penghapusan    | 20 Menit | Rencana lelang penghapusan           | terkait: POS Pemrosesan Surat Masuk  |
| 9   | Mengajukan jadwal lelang penghapusan BMN                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Rencana lelang penghapusan              |          | Jadwal lelang penghapusan            |                                      |
| 10  | Menerima risalah lelang penghapusan BMN dan KPKNL, dan melaporkan hasil lelang BMN dan mengirimkan SK Penghapusan ke Biro Umum/Kendikbud |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | Risalah lelang penghapusan              | 1 Hari   | Risalah lelang penghapusan           |                                      |
| 11  | Menerima SK Penghapusan BMN dari Biro Umum                                                                                               |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  | SK Penghapusan                          |          | SK Penghapusan                       |                                      |
| 12  | Menghapus BMN dan Aplikasi SIMAK BMN                                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                       | SK Penghapusan                          | 1 Hari   | Laporan SIMAK                        |                                      |

58. POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satker



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/074/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS          | Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satker                                                                                                                                             |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ lembaga
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Pmonitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/ lembaga
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020—2024

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur pelaksanaan evaluasi organisasi
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :**

- 1.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. DIPA satker
2. Disposisi dan Telaah DIPA
3. Laporan Pelaksanaan Anggaran
4. Aplikasi Pelaporan

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Di simpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

POS AP Pemantauan Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran Satker

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                    | Pelaksana     |               |                                                                     | Mutu Baku                                                                       |          |                                                                                                 | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                     | Kepala Satker | Kasubbag Umum | Penelaah Teknis Kebijakan (Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan) | Kelengkapan                                                                     | Waktu    | Output                                                                                          |            |
| 1   | Menerima dan menelaah DEPA Satker tahun anggaran berjalan memberi disposisi untuk menyusun konsep evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan |               |               |                                                                     | DEPA Satker                                                                     | 2 Hari   | Dokumen Perjanjian Kinerja                                                                      |            |
| 2   | Menerima disposisi untuk menyusun konsep evaluasi pelaksanaan program, kegiatan setiap bulan, triwulan, dan semester.                                                                               |               |               |                                                                     | Disposisi, surat permintaan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran  | 15 Menit | Surat Undangan Rapat Evaluasi                                                                   |            |
| 3   | Menyusun konsep evaluasi capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker melalui rapat evaluasi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan.                                   |               |               |                                                                     | Pelaksanaan rapat evaluasi                                                      | 1 Hari   | Notula rapat laporan evaluasi                                                                   |            |
| 4   | Menerima dan mengevaluasi konsep evaluasi capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan.                                           |               |               |                                                                     | Notula rapat laporan evaluasi                                                   | 4 jam    | Konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan, serta data dukung                 |            |
| 5   | Menerima konsep evaluasi capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk diperiksa dan disetujui.                            |               |               |                                                                     | Konsep laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan, serta data dukung | 2 jam    | Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan, serta data dukung                        |            |
| 6   | Memerintahkan penyusunan program anggaran dan pelaporan untuk melaporkan capaian kinerja pada aplikasi pelaporan                                                                                    |               |               |                                                                     | Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan, serta data dukung        | 15 menit | Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan, serta data dukung                        |            |
| 7   | Melaporkan capaian kinerja satker pada aplikasi pelaporan                                                                                                                                           |               |               |                                                                     | Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan, serta data dukung        | 1 hari   | Laporan capaian kinerja pelaksanaan program, kegiatan yang telah diunggah ke aplikasi pelaporan |            |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS         | : BPPB.08.02/POS/075/15.6/2025                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anne Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS          | Fasilitas Kebijakan                                                                                                                                                                                           |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami prosedur penyusunan anggaran tahunan
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**Keterkaitan :****Peralatan/Perlengkapan :**

1. Konsep data rencana kerja
2. RKAKL
3. Lembar disposisi
4. Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan/rencana kerja tahunan

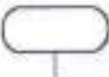
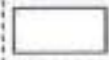
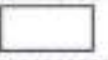
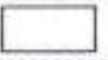
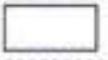
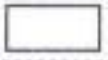
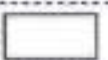
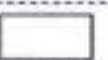
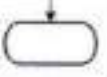
**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Di simpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan

POS AP Fasilitasi Kebijakan

| No. | Langkah Kegiatan                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku          |        |                             | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|-----------------------------|------------|
|     |                                                                      | Kepala Balai/Kepala Kantor                                                        | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                     | Ketua tim Kerja                                                                   | PPK                                                                                 | Penelaah Teknis Kebijakan (Penyusun Program dan Anggaran)                           | Tim Fasilitasi                                                                      | Kelengkapan        | Waktu  | Output                      |            |
| 1   | Kepala Balai melakukan koordinasi dengan kasubag umum dan tim teknis |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Bahan kebijakan    | 2 jam  | rencana fasilitasi/kegiatan |            |
| 2   | Melakukan rapat koordinasi untuk melakukan fasilitasi                |  |  |  |  |  |                                                                                     | rencana fasilitasi | 2 jam  | Notula Rapat                |            |
| 3   | Melakukan revisi atau penyesuaian kegiatan                           |                                                                                   |  |                                                                                   |  |  |                                                                                     | Notula Rapat       | 1 hari | RKAKI, Revisi               |            |
| 4   | Melakukan fasilitasi                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | SK                 | 1 hari | Fasilitasi                  |            |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/076/15.6/2025                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Pemrosesan Usul kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala                                                                                                                                                 |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
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 Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
3. Memahami prosedur pelaksanaan verifikasi dan validasi data PNS yang akan mencapai BUP
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai
3. Daftar PNS yang akan mencapai BUP
4. Surat Pengantar

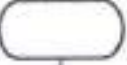
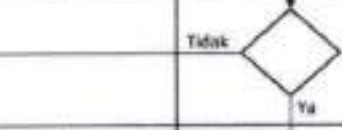
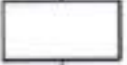
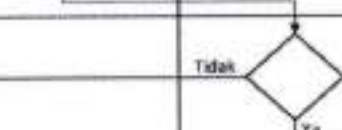
**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP PEMROSESAN USUL KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN GAJI BERKALA

| No | Kegiatan                                                                                                                        | Pelaksana                                                                            |                                              |                             | Mutu Baku                                            |           |                                                           | Keterangan                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                 | Pengelola Kepegawaian                                                                | Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi | Kepala Balai/ Kepala Kantor | Kelengkapan                                          | Waktu     | Output                                                    |                                                                              |
| 1  | Mendata, mengumpulkan, dan mengidentifikasi pegawai yang akan diusulkan kenaikan gajinya                                        |     |                                              |                             | Nominatif pegawai                                    | 5 jam     | Data pegawai dan dokumen kelengkapannya                   | Usul pengajuan kenaikan pangkat, KGB, jabatan fungsional                     |
| 2  | Memeriksa dan melegalisasi berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan gajinya                                                  |     |                                              |                             | Data pegawai yang akan KP dan dokumen kelengkapannya | 60 menit  | Berkas pegawai yang sudah dilegalisasi                    |                                                                              |
| 3  | Memindai dokumen sudah dilegalisasi dan diberi nama sesuai dengan jenis dokumennya menjadi file .PDF dengan ukuran maksimal 1MB |     |                                              |                             | Berkas pegawai yang sudah dilegalisasi               | 60 Menit  | File dokumen pegawai                                      |                                                                              |
| 4  | Mengisi data dan mengunggah file dokumen pada aplikasi sesuai dengan peruntukannya.                                             |     |                                              |                             | File dokumen pegawai                                 | 120 menit | File dokumen pegawai yang sudah terunggah                 | Keterangan: POS Pemutakhiran data pegawai Aplikasi SIASN, dan Aplikasi Gesit |
| 5  | Membuat draft surat usul/pengantar melalui aplikasi Sindo                                                                       |     |                                              |                             | File dokumen pegawai yang sudah terunggah            | 10 menit  | draft surat usul/pengantar                                |                                                                              |
| 6  | Memeriksa dan memverifikasi draft surat                                                                                         |    |                                              |                             | draft surat usul/pengantar                           | 10 menit  | Draf surat usul/pengantar                                 |                                                                              |
| 7  | Memeriksa dan memvalidasi draf surat usul/pengantar                                                                             |  |                                              |                             | Draf surat usul/pengantar                            | 10 menit  | Surat usul/pengantar                                      |                                                                              |
| 8  | Mengirimkan Surat Pengantar ke Sekretariat Badan Bahem                                                                          |   |                                              |                             | Surat usul/pengantar                                 | 5 menit   | surat pengantar usul kenaikan gaji dikirim dan diarsipkan |                                                                              |

## 62. POS AP Pemrosesan Usul Pencairan Tukin



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/077/15.6/2025                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                         |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Ahang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Pemrosesan Usul Pencairan Tukin                                                                                        |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Negara/Lembaga
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 20/PMK.05/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Negara/Lembaga
5. PMK Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 80 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian.
6. Surat Edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor SE-6/PB/2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian/Lembaga Melalui Aplikasi Gaji
7. Surat Dirjen Perbendaharaan Nomor S-156/PB/2023 hal Tahapan Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai melalui Aplikasi Gaji

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan Microsoft Excel dan dapat menggunakan program aplikasi ini untuk mengolah data dan membuat laporan

**Keterkaitan:****Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Nilai SKP perbulan
2. Data Kehadiran pegawai

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

THE AP TEACHERS' UNION WILL REEVALUATE THEM

[illegible]

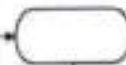
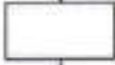
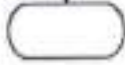
## 62. POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : BPPB.08.02/POS/078/15.6/2025                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                      |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                      |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p>  <p>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>NIP 196804281998021001</p> |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai                                                                                                                                                                          |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> <li>5. 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 Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengolah data kepegawaian</li> <li>2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian</li> </ol>                                                               |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir/Blangko isian cuti</li> <li>2. Aplikasi Gesit</li> </ol>                                                                                                         |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                |

POS PENGAJUAN DAN PEMROSESAN USUL CUTI PEGAWAI

| No | Kegiatan                                                                                                    | Pelaksana                                                                           |                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                                                    | Mutu Baku                                                                          |          |                                              | Keterangan                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                             | Pegawai Pemohon                                                                     | Pengolah Data dan Informasi                                                                      | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                                      | Pejabat Pemberi Cuti                                                                               | Kelengkapan                                                                        | Waktu    | Output                                       |                                                        |
| 1  | Mengajukan usul cuti melalui aplikasi GESIT Badan Bahasa                                                    |    |                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                                                    | Form usul cuti di Aplikasi GESIT pada perangkat komputer atau gawai yang mendukung | 5 Menit  | usul cuti pegawai                            |                                                        |
| 2  | Memverifikasi/menyetujui/menolak cuti pegawai                                                               |                                                                                     | <br>Tidak<br>Ya |                                                                                                    |                                                                                                    | usul cuti pegawai                                                                  | 10 Menit | usul cuti pegawai                            |                                                        |
| 3  | Menyetujui/menolak usul cuti pegawai                                                                        |                                                                                     |                                                                                                  | <br>Tidak<br>Ya |                                                                                                    | usul cuti pegawai                                                                  | 10 Menit | formulir cuti pegawai yang disetujui KSU/KTU | Atasan langsung yang berwenang memberikan cuti...      |
| 4  | Menyetujui/menolak usul cuti pegawai                                                                        |                                                                                     |                                                                                                  |                                                                                                    | <br>Tidak<br>Ya | formulir cuti pegawai yang disetujui KSU/KTU                                       | 10 Menit | formulir cuti pegawai yang disetujui         | Pejabat Pemberi Cuti yang berwenang memberikan cuti... |
| 5  | Mendokumentasikan usul cuti pegawai dan menginput ke aplikasi kehadiran kemdikbud dan diteruskan ke pegawai |                                                                                     |                |                                                                                                    |                                                                                                    | formulir cuti pegawai yang disetujui                                               | 5 Menit  | formulir cuti pegawai                        |                                                        |
| 6  | Menerima formulir cuti                                                                                      |  |                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                                                    | formulir cuti pegawai                                                              |          |                                              |                                                        |

## 63. POS AP Penerima Pindah/Mutasi Jabatan Pegawai (Penerima)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/079/15.6/2025                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>*NIP 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Penerima Pindah/Mutasi Jabatan Pegawai (Penerima)                                                                                                                                                              |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penghasilan Pejabat Administrasi yang Terdampak Penataan Birokrasi
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi dan Antarprovinsi
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutas

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian

**Keterkaitan:****Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai
3. Peta Jabatan

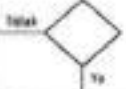
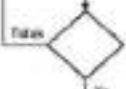
**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS Penerbitan Pindah/Mutasi Jabatan Pegawai (Penerbitan)

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                          | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Materi Baku                                                                        |           |                                                                            | Keterangan                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                           | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                        | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                     | Analisis SDM Aparatur                                                              | Pegadaia/Instansi Perkantoran                                                         | Kelengkapan                                                                        | Waktu     | Output                                                                     |                                                                                               |
| 1   | Meneriksa surat permohonan pindah/mutasi atau surat bagi jabatan fungsional atau pelaksana dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Surat awal pindah/mutasi jabatan, lembar disposisi, dan surat persetujuan melampas | 10 menit  | Disposisi, surat awal pindah/mutasi jabatan dan surat persetujuan melampas |                                                                                               |
| 2   | Meneriksa dan menandatangani kepada Analis SDM Aparatur untuk Menindaklanjuti surat awal pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana  |                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                       | Disposisi, surat awal pindah/mutasi jabatan dan surat persetujuan melampas         | 10 menit  | Disposisi, surat awal pindah/mutasi jabatan dan surat persetujuan melampas | Keterkaitan: POS AP Penerbitan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemakai) |
| 3   | Melakukan pembahasan bersama terkait surat pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana                                                |   |  |  |                                                                                       | Bahan Rapat                                                                        | 120 menit | Notula, form hasil rapat                                                   |                                                                                               |
| 4   | Mengoresep surat berdasarkan hasil pembahasan terkait surat pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana                               |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |    | Notula, form hasil pembahasan                                                      | 20 menit  | Konsep surat awal pindah                                                   |                                                                                               |
| 5   | Memeriksa dan menandatangani (memverifikasi) konsep surat jawaban awal dan surat pernyataan persetujuan meretensi                         |                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                       | Konsep surat awal pindah                                                           | 15 menit  | Konsep surat awal pindah dan surat pernyataan persetujuan meretensi        |                                                                                               |
| 6   | Memeriksa dan menandatangani surat jawaban awal dan surat pernyataan persetujuan meretensi                                                |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Konsep surat awal pindah dan surat pernyataan persetujuan meretensi                | 10 menit  | Surat awal pindah dan surat pernyataan persetujuan melampas                |                                                                                               |
| 7   | Mengirimkan surat jawaban dan berkasnya ke Sistem Biro SDM                                                                                |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  | Surat awal pindah dan surat pernyataan persetujuan meretensi                       | 5 menit   | Surat awal pindah dan surat pernyataan persetujuan meretensi               | Keterkaitan: POS AP Penerbitan Surat Keluar                                                   |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/080/15.6/2025                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Pemrosesan Usul Pensiun                                                                                                                                                                                    |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
3. Memahami prosedur pelaksanaan verifikasi dan validasi data PNS yang akan mencapai BUP
4. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai
3. Daftar PNS yang akan mencapai BUP

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT:

[illegible]



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/081/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Agung Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Pemrosesan Usul Pembuatan Kartu Suami/ Kartu Istri                                                                                                                                                        |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai
3. Foto Suami/Istri Pegawai

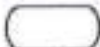
**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP PEMROSESAN USUL PEMBUATAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI

| No | Kegiatan                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                             |                                               |                             | Mutu Baku                                  |                 |                                                                                                                                                   | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                       | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Kepala Balai/ Kepala Kantor | Kelengkapan                                | Waktu           | Output                                                                                                                                            |            |
| 1  | Mendata pegawai yang mengajukan pembuatan karis/karsu                                                                                                                 |      |                                               |                             | Nominatif pegawai                          | 60 Menit        | data pegawai yang membuat karis/karsu                                                                                                             |            |
| 2  | Mengumpulkan dan mengecek berkas kepegawaian sesuai syarat pembuatan karis/karsu                                                                                      |      |                                               |                             | data pegawai yang akan membuat karis/karsu | 3 Jam, 45 Menit | berkas pegawai                                                                                                                                    |            |
| 3  | Memeriksa dan melegalisasi berkas pembuatan karis/karsu pegawai                                                                                                       |      |                                               |                             | berkas pegawai                             | 60 menit        | berkas pegawai yang sudah dilegalisasi                                                                                                            |            |
| 4  | Meminda dokumen persyaratan pembuatan karis/karsu yang sudah dilegalisasi dan diberi nama sesuai dengan jenis dokumennya menjadi file .PDF dengan ukuran maksimal 1MB |      |                                               |                             | berkas pegawai yang sudah dilegalisasi     | 60 menit        | file dokumen pegawai                                                                                                                              |            |
| 5  | Mengisi data dan mengunggah file dokumen pembuatan karis/karsu pada aplikasi SIPD                                                                                     |      |                                               |                             | file dokumen pegawai                       | 120 menit       | file dokumen pegawai yang sudah terunggah pada aplikasi SIPD                                                                                      |            |
| 6  | Membuat draft surat usul/pengantar melalui aplikasi Sindo                                                                                                             |      |                                               |                             | Konsep surat usul/pengantar                | 10 menit        | Draft surat usul/pengantar                                                                                                                        |            |
| 7  | Memeriksa dan memverifikasi draft surat                                                                                                                               |    | Tidak                                         |                             | Konsep surat usul/pengantar                | 10 menit        | Draf surat usul/pengantar                                                                                                                         |            |
| 8  | Memeriksa dan memvalidasi draf surat usul/pengantar                                                                                                                   |  |                                               | Tidak                       | Draf surat usul/pengantar                  | 10 menit        | Surat usul/pengantar                                                                                                                              |            |
| 9  | Mengirimkan Surat usul/pengantar ke Sekretaris Badan Bahasa                                                                                                           |    |                                               |                             | Surat usul/pengantar                       | 5 menit         | surat pengantar dan dokumen file kelengkapan pembuatan karis/karsu dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa selaku Pembina Kepegawaian di Badan Bahasa |            |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/082/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | POS AP Pemrosesan Pemberian Penghargaan Satyalencana Pegawai                                                                                                                                              |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai
3. Foto Suami/Istri Pegawai

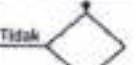
**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP PEMROSESAN PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALENCANA PEGAWAI

| No | Kegiatan                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                             |                                               |                             | Mutu Baku                                  |                 |                                                                                                                                                           | Keterangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                       | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Kepala Balai/ Kepala Kantor | Kelengkapan                                | Waktu           | Output                                                                                                                                                    |            |
| 1  | Mendata pegawai yang berhak mendapat penghargaan Satyalencana                                                                                                         |      |                                               |                             | Nomisatif pegawai                          | 60 Menit        | data pegawai yang mendapat penghargaan Satyalencana                                                                                                       |            |
| 2  | Mengumpulkan dan mengecek berkas kepegawaian sesuai syarat pengisian penghargaan satyalencana                                                                         |      |                                               |                             | data pegawai yang akan membuat karis/karsu | 3 Jam, 45 Menit | berkas pegawai                                                                                                                                            |            |
| 3  | Memeriksa dan melegalisasi berkas penghargaan Satyalencana                                                                                                            |      |                                               |                             | berkas pegawai                             | 60 Menit        | berkas pegawai yang sudah dilegalisasi                                                                                                                    |            |
| 4  | Memindai dokumen persyaratan pembuatan karis/karsu yang sudah dilegalisasi dan diberi nama sesuai dengan jenis dokumennya menjadi file PDF dengan ukuran maksimal 1MB |      |                                               |                             | berkas pegawai yang sudah dilegalisasi     | 60 Menit        | file dokumen pegawai                                                                                                                                      |            |
| 5  | Mengisi data dan mengunggah file dokumen persyaratan penghargaan Satyalencana pada aplikasi SIPD                                                                      |      |                                               |                             | file dokumen pegawai                       | 120 Menit       | file dokumen pegawai yang sudah terunggah pada aplikasi SIPD                                                                                              |            |
| 6  | Membuat draft surat usul/pengantar melalui aplikasi Sindo                                                                                                             |      |                                               |                             | Konsep surat usul/pengantar                | 10 Menit        | Konsep surat usul/pengantar                                                                                                                               |            |
| 7  | Memeriksa dan memverifikasi draft surat                                                                                                                               |    | Tidak                                         |                             | Konsep surat usul/pengantar                | 10 Menit        | Draft surat usul/pengantar                                                                                                                                |            |
| 8  | Memeriksa dan memvalidasi draft surat usul/pengantar                                                                                                                  |  | Tidak                                         |                             | Draft surat usul/pengantar                 | 10 Menit        | Surat usul/pengantar                                                                                                                                      |            |
| 9  | Mengirimkan Surat usul/pengantar ke Sekretariat Badan Bahasa                                                                                                          |    |                                               |                             | Surat usul/pengantar                       | 5 Menit         | surat pengantar dan dokumen fisik kelengkapan penghargaan Satyalencana dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa selaku Perhimpunan Kepegawaian di Badan Bahasa |            |

POS AP PEMROSESAN PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALENCANA PEGAWAI

| No | Kegiatan                                                                                                                                                             | Pejabat                                                                               |                                               |                             | Materi Baku                               |                 |                                                                                                                                                      | Keterangan                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                      | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Kepala Balai/ Kepala Kantor | Kelengkapan                               | Waktu           | Output                                                                                                                                               |                                                                                             |
| 1  | Mendata pegawai yang berhak mendapat penghargaan Satyalancana                                                                                                        |      |                                               |                             | Nonstruktural pegawai                     | 60 Menit        | data pegawai yang mendapat penghargaan Satyalancana                                                                                                  | Jika masa belajar melebihi waktu yang ditentukan maka wajib melampirkan SK Disiplin pegawai |
| 2  | Mengumpulkan dan mengecek berkas kepegawaian sesuai syarat pengusulan penghargaan satyalancana                                                                       |      |                                               |                             | data pegawai yang akan membuat karis karu | 3 Jam, 45 Menit | berkas pegawai                                                                                                                                       |                                                                                             |
| 3  | Memeriksa dan melegalisasi berkas penghargaan Satyalancana                                                                                                           |      |                                               |                             | berkas pegawai                            | 60 Menit        | berkas pegawai yang sudah dilegalisasi                                                                                                               |                                                                                             |
| 4  | Memindai dokumen persyaratan pembuatan karis/karu yang sudah dilegalisasi dan diberi nama sesuai dengan jenis dokumennya menjadi file PDF dengan ukuran maksimal 1MB |      |                                               |                             | berkas pegawai yang sudah dilegalisasi    | 60 Menit        | file dokumen pegawai                                                                                                                                 |                                                                                             |
| 5  | Mengisi data dan mengunggah file dokumen persyaratan penghargaan Satyalancana pada aplikasi SIPD                                                                     |      |                                               |                             | file dokumen pegawai                      | 120 Menit       | file dokumen pegawai yang sudah terunggah pada aplikasi SIPD                                                                                         |                                                                                             |
| 6  | Membuat draft surat usul/pengantar melalui aplikasi Sode                                                                                                             |      |                                               |                             | Konsep surat usul/pengantar               | 10 Menit        | Konsep surat usul/pengantar                                                                                                                          |                                                                                             |
| 7  | Memeriksa dan memverifikasi draft surat                                                                                                                              |    | Tidak                                         |                             | Konsep surat usul/pengantar               | 10 Menit        | Draf surat usul/pengantar                                                                                                                            |                                                                                             |
| 8  | Memeriksa dan memvalidasi draf surat usul/pengantar                                                                                                                  |  | Tidak                                         |                             | Draf surat usul/pengantar                 | 10 Menit        | Surat usul/pengantar                                                                                                                                 |                                                                                             |
| 9  | Mengirimkan Surat usul/pengantar ke Sekretaris Badan Bahasa                                                                                                          |    |                                               |                             | Surat usul/pengantar                      | 5 Menit         | surat pengantar dan dokumen fisik kelengkapan penghargaan Satyalancana dikirim ke Sekretaris Badan Bahasa selaku Pembina Kepegawaian di Badan Bahasa |                                                                                             |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/083/15.6/2025                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2024                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                            |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta                                |
| Nama POS AP       | POS AP Pengajuan dan Pemrosesan Usul Pengaktifan<br>Kembali Pegawai Setelah Tugas Belajar |



Drs. Anang Santosa, M.Hum.  
NIP.196804281998021001

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai
3. Foto Suami/Istri Pegawai

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS PENGAJUAN DAN PEMROSESAN USUL PENGAKTIFAN KEMBALI PEGAWAI SETELAH TUGAS BELAJAR

| No | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                                     |                                                                                                      |                             | Mutu Baku                                                                                                          |          |                                                                                                                    | Keterangan           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|    |                                                                                                                | Pegawai Pemohon                                                                     | Pengolah Data dan Informasi                                                                         | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                                        | Kepala Balai/ Kepala Kantor | Kelengkapan                                                                                                        | Waktu    | Output                                                                                                             |                      |
| 1  | Membuat surat tentang pengusulan pengaktifan kembali setelah Tugas Belajar dan menyerahkan dokumen kelengkapan |    |                                                                                                     |                                                                                                      |                             | 1. surat pengusulan pengaktifan kembali<br>2. ijazah<br>3. transkrip nilai<br>4. SK Tubel, dan kelengkapan lainnya | 5 Menit  | 1. surat pengusulan pengaktifan kembali<br>2. ijazah<br>3. transkrip nilai<br>4. SK Tubel, dan kelengkapan lainnya |                      |
| 2  | Memverifikasi berkas kelengkapan pengusulan pengaktifan kembali setelah tugas belajar                          |                                                                                     | <br>Tidak<br>Ya    |                                                                                                      |                             | 1. surat pengusulan pengaktifan kembali<br>2. ijazah<br>3. transkrip nilai<br>4. SK Tubel, dan kelengkapan lainnya | 10 Menit | 1. surat pengusulan pengaktifan kembali<br>2. ijazah<br>3. transkrip nilai<br>4. SK Tubel, dan kelengkapan lainnya |                      |
| 3  | Melegalisasi berkas pengusulan pengaktifan kembali setelah tugas belajar                                       |                                                                                     |                    |                                                                                                      |                             | 1. surat pengusulan pengaktifan kembali<br>2. ijazah<br>3. transkrip nilai<br>4. SK Tubel, dan kelengkapan lainnya | 10 Menit | dokumen usul pengaktifan kembali setelah tugas belajar yang telah di legalisasi                                    |                      |
| 4  | Membuat surat pengantar pengusulan pengaktifan kembali setelah tugas belajar dengan aplikasi SINDE             |                                                                                     |                    |                                                                                                      |                             | dokumen usul pengaktifan kembali setelah tugas belajar yang telah di legalisasi                                    | 10 Menit | Konsep surat usul/pengantar                                                                                        | POS Pemrosesan surat |
| 7  | Memeriksa dan memverifikasi konsep surat                                                                       |                                                                                     | <br>Tidak<br>Ya |                                                                                                      |                             | Konsep surat usul/pengantar                                                                                        | 10 Menit | Draf surat usul/pengantar                                                                                          |                      |
| 8  | Memeriksa dan memvalidasi draf surat usul/pengantar                                                            |                                                                                     |                                                                                                     | <br>Tidak<br>Ya |                             | Draf surat usul/pengantar                                                                                          | 10 Menit | Surat usul/pengantar                                                                                               |                      |
| 9  | Mengirimkan Surat usul/pengantar ke Sekretariat Badan Bahasa                                                   |  |                                                                                                     |                                                                                                      |                             | Surat usul/pengantar                                                                                               | 5 Menit  | Surat usul/pengantar                                                                                               |                      |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/084/15.6/2025                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)                                                                                                                                  |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai
3. Foto Suami/Istri Pegawai

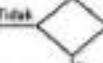
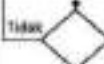
**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                           | Pelaksana                                                                                        |                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                      | Mutu Baku                                                                 |           |                                                      | Keterangan                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                            | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                                      | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                                    | Analisis SDM Aparatur                                                              | Pengadministrasian Perkantoran                                                       | Kelengkapan                                                               | Waktu     | Output                                               |                                                                                                                                          |
| 1   | Menerima surat permohonan pindah/mutasi dan permohonan                                                                                     |                 |                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                      | Surat usul pindah/mutasi jabatan                                          | 10 menit  | Disposisi, surat usulan pindah/mutasi jabatan        |                                                                                                                                          |
| 2   | Menerima dan mendisposisikan kepada Analis SDM Aparatur untuk Meninjeklanjuti surat usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana |                                                                                                  |                 |                                                                                    |                                                                                      | Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan dan surat persetujuan melepas | 10 menit  | Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan          |                                                                                                                                          |
| 3   | Melakukan pembahasan bersama terkait usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana                                                |                                                                                                  |                 |  |                                                                                      | Bahan Rapat                                                               | 120 menit | notula, form hasil pembahasan                        |                                                                                                                                          |
| 4   | Mengonsep surat berdasarkan hasil pembahasan dan analisis terkait usulan pindah/mutasi jabatan                                             |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                    |   | notula, form hasil pembahasan                                             | 20 menit  | Konsep surat jawaban dan konsep surat lolos butuh    | Jika YA maka melanjutkan SK CPNS, SK Terakhir, SK TUKIN, SKP 2 Tahun Terakhir                                                            |
| 5   | Memeriksa dan memaraf, memverifikasi konsep surat jawaban                                                                                  |                                                                                                  | <br>Tidak<br>Ya |                                                                                    |                                                                                      | Konsep surat jawaban dan konsep surat lolos butuh                         | 15 menit  | Konsep surat jawaban atau konsepsi surat lolos butuh |                                                                                                                                          |
| 6   | Memeriksa dan menandatangani surat jawaban                                                                                                 | <br>Tidak<br>Ya |                                                                                                  |                                                                                    |                                                                                      | Konsep surat jawaban dan konsep surat lolos butuh                         | 10 menit  | Surat jawaban atau surat butuh                       |                                                                                                                                          |
| 7   | Mengirimkan surat jawaban dan berkantya ke pemohon                                                                                         |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                                    |  | Surat usul jawaban, surat lolos butuh                                     | 5 menit   | Surat jawaban                                        | Keterkaitan:<br>1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar<br>2. POS AP Pengiriman Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon) |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/085/15.6/2025                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)                                                                                                                                  |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda atau Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengolah data kepegawaian
2. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP PEMROSESAN USUL ALIH JABATAN PEGAWAI DI INTERNAL UNIT KERJA

| No | Kegiatan                                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Baku                                                                            |           |                                                                                                | Keterangan                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|    |                                                                            | Pegawai Pemohon                                                                   | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                     | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                          | Pengolah Data dan Informasi                                                           | Kelengkapan                                                                          | Waktu     | Output                                                                                         |                                     |
| 1  | Mengajukan surat permohonan alih jabatan dan melampirkan dokumen pendukung |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | Surat permohonan alih jabatan, surat penerimaan lolos batas                          | 10 Menit  | Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan                                                    |                                     |
| 2  | Mendiskusikan permohonan alih jabatan dan memeriksa ketersediaan jabatan   |                                                                                   |  |   |                                                                                       | Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan                                          | 120 Menit | Disposisi, Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan, dokumen ketersediaan jabatan           |                                     |
| 4  | Memproses pengajuan alih jabatan                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |    | Disposisi, Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan, dokumen ketersediaan jabatan | 10 Menit  | Disposisi, Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan                                         |                                     |
| 6  | Membuat konsep surat usul/pengantar melalui aplikasi Sindo                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |    | Disposisi, Surat permohonan usul pindah/mutasi jabatan                               | 10 menit  | Konsep surat usul/pengantar                                                                    | Keterangan:<br>POS Pemrosesan Surat |
| 7  | Memeriksa dan memverifikasi konsep surat                                   |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       | Konsep surat usul/pengantar                                                          | 10 Menit  | Draf surat usul/pengantar                                                                      |                                     |
| 8  | Memeriksa dan memvalidasi draf surat usul/pengantar                        |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Draf surat usul/pengantar                                                            | 10 Menit  | Surat usul/pengantar                                                                           |                                     |
| 9  | Mengirimkan Surat usul/pengantar ke Sekretariat Badan Bahasa               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |  | Surat usul/pengantar                                                                 | 5 Menit   | Surat pengantar dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa selaku Pembina Kepegawaian di Badan Bahasa |                                     |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/086/15.6/2025                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                  |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>* NIP 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Penerimaan Pindah/Mutasi Pegawai Antar Unit/Instansi (Unit Kerja Pemohon)                                                                                                                                       |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja
3. Mampu mengolah data kepegawaian

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar
2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Data Kepegawaian
2. Daftar Nominatif Pegawai

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

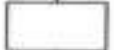
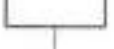
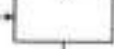
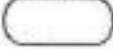
POS AP PEMROSESAN PEREMAJAAN DATA MELALUI SI-ASN

| No | Kegiatan                                                             | Pelaksana |                             | Mutu Baku                                                             |          |                                                               | Keterangan                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                      | Pegawai   | Pengolah Data dan Informasi | Kelengkapan                                                           | Waktu    | Output                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
| 1  | Menerima dan menyerahkan dokumen kepegawaian                         |           |                             | Dokumen Kepegawaian                                                   | 5 Menit  | Dokumen kepegawaian                                           | Golongan, pendidikan, pencantuman gelar, PMK, Jabatan, Diklat, Angka Kredit, Hukdis, data pribadi, cpns/pns, Kinerja, Orang Tua, Pasangan, anak, penghargaan, organisasi, tugas belajar, pemberhentian sementara |
| 2  | Memeriksa dokumen kepegawaian yang diterima                          |           |                             | Dokumen kepegawaian                                                   | 20 Menit | Dokumen kepegawaian                                           | dokumen asli yang dipindai                                                                                                                                                                                       |
| 3  | Menginput dan memverifikasi dokumen kepegawaian pada aplikasi SI-ASN |           |                             | Dokumen kepegawaian                                                   | 30 Menit | Data kepegawaian terverifikasi sesuai dokumen                 | Admin verifikator                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Memeriksa dan menyetujui dokumen yang telah di verifikasi            |           |                             | Data kepegawaian terverifikasi sesuai dokumen                         | 10 Menit | Data kepegawaian sudah diperbarui pada aplikasi SI-ASN sesuai | admin Approval                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Melakukan sinkronisasi data SI-ASN pada aplikasi DIKBUDHR            |           |                             | Data kepegawaian sudah diperbarui pada aplikasi SI-ASN sesuai dokumen | 5 Menit  | Data kepegawaian telah sinkron di DIKBUDHR                    | Admin DIKBUDHR                                                                                                                                                                                                   |

## 71. POS AP Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional

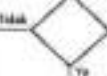
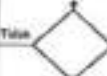
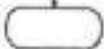
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------|----------------|----------------|--------------------|-----------------|----------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH<br/>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA<br/>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA<br/>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor POS AP</td><td>: BPPB.08.02/POS/087/15.6/2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 10 Juli 2023</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>: 24 Februari 2025</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>: 3 Maret 2025</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td> <div style="text-align: center;"> <br/>           Kepala Balai Bahasa<br/>           Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/>           Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>           NIP 196804281998021001         </div> </td></tr> <tr> <td>Nama POS AP</td><td>Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional</td></tr> </table> | Nomor POS AP | : BPPB.08.02/POS/087/15.6/2025 | Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023 | Tanggal Revisi | : 24 Februari 2025 | Tanggal Efektif | : 3 Maret 2025 | Disahkan Oleh | <div style="text-align: center;"> <br/>           Kepala Balai Bahasa<br/>           Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/>           Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>           NIP 196804281998021001         </div> | Nama POS AP | Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional |
| Nomor POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : BPPB.08.02/POS/087/15.6/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div style="text-align: center;"> <br/>           Kepala Balai Bahasa<br/>           Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/>           Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>           NIP 196804281998021001         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> <li>Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional</li> <li>Peraturan BMN no 3 tahun 2023 tentang tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian</li> <li>Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>Mampu mengolah data kepegawaian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |
| <b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> <li>POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data Kepegawaian</li> <li>Daftar Nominatif Pegawai</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |                                |                   |                |                |                    |                 |                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             |                                           |

**POS PENETAPAN angka kredit Jabatan Fungsional**

| No | Langkah Kegiatan                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                                     | Mata Duka                                                                                        |          |                                   | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
|    |                                                                                                | Pengolah Data dan Informasi                                                         | Analisis SDM Aparatur                                                             | Kepala Stasiun/Kepala Kantor                                                                        | Kelengkapan                                                                                      | Waktu    | Output                            |            |
| 1  | Mendata, mengidentifikasi, dan mengumpulkan bahan konversi angka kredit                        |    |                                                                                   |                                                                                                     | 1. Penilaian prestasi kerja pegawai (SK/P) Tahun terakhir<br>2. SK Jabatan JP<br>3. Data Pegawai | 60 menit | Normasi/ penetapan Angka Kredit   |            |
| 2  | Menyusun dokumen konversi predikat kinerja                                                     |    |                                                                                   |                                                                                                     | dokumen konversi predikat kinerja                                                                | 60 menit | Dokumen konversi predikat kinerja |            |
| 3  | Menginput data konversi predikat kinerja sesuai dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 |    |                                                                                   |                                                                                                     | dokumen konversi predikat kinerja                                                                | 60 menit | dokumen konversi predikat kinerja |            |
| 4  | Menyusun data akumulasi angka kredit sesuai dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2023     |    |                                                                                   |                                                                                                     | Format akumulasi angka kredit                                                                    | 15 menit | Format akumulasi angka kredit     |            |
| 5  | Menyusun Usulan Penetapan Angka Kredit (PAK)                                                   |                                                                                     |  |                                                                                                     | Format PAK                                                                                       | 60 menit | Dokumen PAK                       |            |
| 6  | Memberi persetujuan atas usulan Penetapan Angka Kredit (PAK)                                   |                                                                                     |                                                                                   | <br>Tidak<br>Ya | Dokumen konversi predikat kinerja, akumulasi AK, dan PAK                                         | 15 menit | Dokumen PAK                       |            |
| 7  | Menginput PAK pada SIASN                                                                       |  |                                                                                   |                                                                                                     | Dokumen PAK                                                                                      | 60 menit | Data SIASN                        |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH</b><br/> <b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA</b><br/> <b>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</b><br/> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor POS AP : BPPB.08.02/POS/088/15.6/2025<br>Tanggal Pembuatan : 10 Juli 2023<br>Tanggal Revisi : 24 Februari 2025<br>Tanggal Efektif : 3 Maret 2025<br>Disahkan Oleh                                                              |  <p>Kepala Balai Bahasa<br/>         Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>         NIP. 196804281998021001</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                          | Penyusunan Bahan Usul Formasi                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Mampu mengolah data kepegawaian</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> <li>2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Kepegawaian</li> <li>2. Daftar Nominatif Pegawai</li> </ol>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |

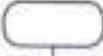
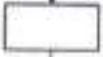
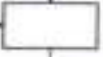
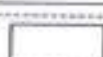
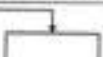
POSAF Penyusunan Usul Formasi

| No. | Langkah Kegiatan                                                                    | Praktikan                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Mentor Baka                                                                                                    |          |                                                                                                                | Keteragaan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                     | Pengetah Data dan Informasi                                                       | Analisa SDM Aparatur                                                              | Kepala Subbagian Umum/Korwa Tim Administrasi                                      | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                         | Kelengkapan                                                                                                    | Waktu    | Output                                                                                                         |            |
| 1   | Mengumpulkan bahan-usul Formasi                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Peta jabatan, hasil analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, rencana strategis, rencana kerja lembaga | 60 menit | Peta jabatan, hasil analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, rencana strategis, rencana kerja lembaga |            |
| 2   | Menyusun data kebutuhan formasi berdasarkan peta jabatan dan konsep surat pengantar |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     | Peta jabatan, hasil analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, rencana strategis                        | 70 menit | Konsep surat dan data usul                                                                                     |            |
| 3   | Memeriksa dan memverifikasi data usul kebutuhan formasi dan surat pengantar         |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Konsep surat dan data usul                                                                                     | 60 menit | Konsep surat pengantar usul kebutuhan formasi yang terverifikasi                                               |            |
| 4   | Memeriksa dan memverifikasi data usul kebutuhan formasi dan surat pengantar         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Konsep surat                                                                                                   | 60 menit | - program pengembangan pegawai<br>- Skala prioritas pengembangan pegawai                                       |            |
| 5   | Mengirimkan lokasi usul formasi dan surat pengantar ke sistem                       |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Konsep surat dan data usul                                                                                     | 1 jam    | Konsep program pengembangan pegawai (JRCDF)                                                                    |            |

## 73. POS AP Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH<br/>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA<br/>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA<br/>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor POS AP                                                                                                                                                                                                                         | : BPPB.08.02/POS/089/15.6/2025                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                    | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                       | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                       |  <p style="text-align: right;">Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p style="text-align: right;">Drs. Arang Santosa, M.Hum.<br/>NIP. 196804281998021001</p> |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nama POS AP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian</li> <li>2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Mampu mengolah data kepegawaian</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> <li>2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Kepegawaian</li> <li>2. Daftar Nominatif Pegawai</li> </ol>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

POS AP Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai

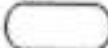
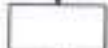
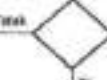
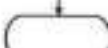
| No. | Langkah Kegiatan                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | Materi Baku                                                                                                                                                             |          |                                                                          | Keterangan                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|     |                                                                          | Pengolah Data dan Informasi                                                         | Atas SDN Aparatur                                                                 | Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi                                          | Kepala Balai/Kapala Kantor                                                          | Kebijakan                                                                                                                                                               | Waktu    | Output                                                                   |                                          |
| 1   | Mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai               |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | Peta jabatan, dokumen klasifikasi pendidikan, buku pengembangan kompetensi, hasil asesmen pegawai, standar kompetensi jabatan, rencana strategis, rencana kerja lembaga | 10 menit | Dokumen bahan pengembangan pegawai                                       |                                          |
| 2   | Menyusun matriks kompetensi pegawai                                      |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | Dokumen bahan pengembangan pegawai                                                                                                                                      | 60 menit | Matriks kompetensi pegawai                                               |                                          |
| 3   | Menyusun konsep rencana pengembangan pegawai                             |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | matriks kompetensi pegawai                                                                                                                                              | 60 menit | konsep program pengembangan pegawai (HCDP)                               |                                          |
| 4   | Memeriksa konsep rencana pengembangan pegawai                            |                                                                                     |                                                                                   |      |                                                                                     | konsep program pengembangan pegawai (HCDP)                                                                                                                              | 60 menit | konsep program pengembangan pegawai (HCDP) yang telah diperiksa          |                                          |
| 5   | Melaksanakan rapat pembahasan rencana pengembangan pegawai               |                                                                                     |  |                                                                                       |  | konsep program pengembangan pegawai (HCDP) yang telah diperiksa                                                                                                         | 4 jam    | notula rapat                                                             | terkait per pembahasan rapat dan program |
| 6   | Menetapkan rencana pengembangan pegawai                                  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |  | konsep program pengembangan pegawai (HCDP), rencana, dan rencana kerja pegawai                                                                                          | 60 menit | - program pengembangan pegawai<br>- Skala prioritas pengembangan pegawai |                                          |
| 7   | Menyusun konsep kerangka acuan kerja (KAK) kegiatan pengembangan pegawai |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     | program pengembangan pegawai dan skala prioritasnya                                                                                                                     | 3 jam    | konsep program pengembangan pegawai (HCDP)                               |                                          |
| 8   | Memeriksa konsep KAK kegiatan pengembangan pegawai                       |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     | konsep KAK pengembangan pegawai                                                                                                                                         | 30 menit | konsep program pengembangan pegawai (HCDP) yang telah diperiksa          |                                          |
| 9   | Melakukan validasi konsep KAK pengembangan pegawai                       |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     | konsep KAK pengembangan pegawai yang telah diperiksa                                                                                                                    | 15 menit | KAK program pengembangan pegawai                                         |                                          |
| 10  | Menghasilkan rencana pengembangan pegawai                                |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                     | KAK program pengembangan pegawai                                                                                                                                        | 2 menit  |                                                                          |                                          |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/090/15.6/2025                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                         |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Usul Ujian Dinas                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                            |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. | 1. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian<br>2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja<br>3. Mampu mengolah data kepegawaian |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                           |
| 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar<br>2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Data Kepegawaian<br>2. Daftar Nominatif Pegawai                                                                                       |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                         |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual                                     |

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                              | Pihak yang Terkait                                                                |                                                                                   |                                                                                    | Materi Bahan                                                            |           |                                                                                                  | Keterangan                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                               | Pengolah Data dan Informasi                                                       | Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi                                      | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                        | Kelengkapan                                                             | Waktu     | Output                                                                                           |                                                 |
| 1   | Melakukan identifikasi data pegawai berdasarkan ketentuan persyaratan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat perencana (jauh)                                                 |  |                                                                                   |                                                                                    | Daftar nominatif pegawai                                                | 60 menit  | Daftar nominatif pegawai untuk mengikuti ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat perencana (jauh) |                                                 |
| 2   | Menyusun kelengkapan berkas pegawai untuk mengikuti ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat perencana (jauh)                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                    | Berkas ujian dinas atau kenaikan pangkat perencana (jauh)               | 120 menit | Berkas ujian dinas atau kenaikan pangkat perencana (jauh)                                        |                                                 |
| 3   | Melakukan legalisasi kelengkapan berkas pegawai untuk mengikuti ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat perencana (jauh) ke Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa |  |  |                                                                                    | Berkas ujian dinas atau kenaikan pangkat perencana (jauh)               | 30 menit  | Berkas terlegalisasi ujian dinas atau kenaikan pangkat perencana (jauh)                          |                                                 |
| 4   | Melakukan verifikasi dan validasi pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat perencana (jauh)                                                         |                                                                                   |                                                                                   |  | Berkas terlegalisasi ujian dinas atau kenaikan pangkat perencana (jauh) | 120 menit | Surat panggilan                                                                                  |                                                 |
| 5   | Mengirimkan kelengkapan berkas pegawai untuk mengikuti ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat perencana (jauh) ke Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa          |  |                                                                                   |                                                                                    | Kelengkapan berkas                                                      | 60 menit  | Kelengkapan berkas ujian                                                                         | Berkas yang telah selesai rapi dan terorganisir |

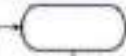
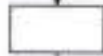
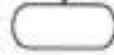


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/091/15.6/2025                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                 |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Usul Asuransi Pegawai                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                            |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. | 1. Memahami peraturan dan ketentuan tentang kepegawaian<br>2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja<br>3. Mampu mengolah data kepegawaian |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                           |
| 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar<br>2. POS AP Pemrosesan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Data Kepegawaian<br>2. Daftar Nominatif Pegawai                                                                                       |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                         |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual                                     |

POS AP Unit Administrasi Pegawai

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Materi Baku        |           |                          | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|--------------------------|------------|
|     |                                                                                                              | Pengolah Data dan Informasi                                                       | Asisten SDM Aparatur                                                              | Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi                                      | Kepala Baku/Kepala Kantor                                                           | Kelengkapan        | Waktu     | Output                   |            |
| 1   | Menyusun kelengkapan berkas pegawai untuk pendaftaran asuransi kesehatan dan menyusun konsep surat pengantar |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Berkas pegawai     | 60 menit  | Berkas pegawai           |            |
| 2   | Melakukan verifikasi kelengkapan berkas pegawai dan konsep surat pengantar                                   |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                     | Berkas pegawai     | 120 menit | Berkas Hasil Verifikasi  |            |
| 3   | Melakukan persetujuan atas kelengkapan berkas pegawai dan konsep surat pengantar                             |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | Berkas pegawai     | 30 menit  | Surat Pengantar          |            |
| 4   | Melakukan persetujuan atas kelengkapan berkas pegawai dan konsep surat pengantar                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Berkas pegawai     | 30 menit  | Surat Pengantar          |            |
| 5   | Mengirimkan kelengkapan berkas pegawai dan surat pengantar untuk pendaftaran asuransi kesehatan              |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Kelengkapan berkas | 60 menit  | Kelengkapan berkas sudah |            |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/092/15.6/2025                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Andang Santosa, M.Hum.<br>NIP. 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Surat Masuk                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan<br>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan<br>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa<br>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi | 1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai pemrosesan surat masuk<br>2. Dapat menggunakan komputer untuk memproses surat ke dalam Sistem Naskah Dinas Elektronik<br>3. Memiliki ketelitian dalam menyortir surat<br>4. Mengetahui alur pemrosesan surat keluar |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar<br>2. POS AP Pengelolaan Arsip Aktif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Kertas<br>4. Alat tulis                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Lembar Pengarah Surat<br>2. Daftar surat masuk pada Sistem Naskah Dinas Elektronik<br>3. Fisik surat dan/atau Arsip                                                                                                                                                |

POS AP SURAT MASUK

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                       | Mata Baku                                                                 |          |                                                      | Keterangan                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                | Pengadministrasi Penerimaan                                                       | Kepala Subbagian Umum/Kerita Tim Administrasi                                       | Kepala Baku/Kepala Kantor                                                             | Kelengkapan                                                               | Waktu    | Output                                               |                                                                                                                                                                             |
| 1   | Memeriksa dan menditri kelengkapan surat serta menandatangani tanda terima surat masuk                                         |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat                                                                     | 3 menit  | Surat yang telah diteliti                            | Surat yang diterima dalam bentuk fisik atau dikirimkan melalui sarana komunikasi lain                                                                                       |
| 2   | Memeriksa dan menditri kelengkapan surat masuk yg diterima dari proses surat keluar melalui sistem notifikasi dinas elektronik |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat                                                                     | 3 menit  | Surat yang telah diproses                            | Khusus untuk surat masuk yang diterima dari proses kirim surat keluar melalui SINDE                                                                                         |
| 3   | Memproses surat dengan menambahkan stempel, penerimaan surat masuk (mencatat tanggal dan jam penerimaan)                       |  |                                                                                     |                                                                                       | Stempel, agenda penerimaan surat                                          | 1 menit  | Surat yang sudah di stempel                          | -                                                                                                                                                                           |
| 4   | Mengklasifikasi surat sesuai dengan tujuan/jenis/ sifat surat dan menempelkan lembar pengarah surat                            |  |                                                                                     |                                                                                       | lembar pengarah surat, tata raskah dinas                                  | 2 menit  | surat yang telah diberikan lembar pengarah surat     | Pengadministrasi penerimaan memberikan jenis surat (rutin, penting, rahasia, dan pribadi)                                                                                   |
| 5   | Memberikan markas pengarah surat                                                                                               |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat, lembar pengarah surat, penomordibuat tentang OTK                   | 5 menit  | Surat yang telah diberikan markas pengarah surat     | sesuai dengan arahan pimpinan                                                                                                                                               |
| 6   | Mengarahkan surat sesuai dengan isi surat dan mempertanggungjawabkan markas serta menandatangani lembar pengarah surat         |                                                                                   |    |                                                                                       | Surat, lembar pengarah surat, penomordibuat tentang OTK                   | 5 menit  | surat yang telah diarahkan                           | -                                                                                                                                                                           |
| 7   | Melakukan pemindaan dokumen dan menginput informasi surat pada SINDE                                                           |  |                                                                                     |                                                                                       | 1. Surat dan lembar pengarah Surat<br>2. Alat pinda<br>3. Komputer/laptop | 10 menit | surat yang telah dipinda dan diinput ke dalam sistem | untuk surat dengan lampiran atau kelengkapan berkas yang banyak, pengantar dimasukkan ke dalam sistem dan kelengkapannya dapat diantarkan oleh petugas ekspedisi/pantabaksi |
| 8   | Melakukan pengecekan ulang informasi surat                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       | Surat, lembar pengarah surat, penomordibuat tentang OTK                   | 5 menit  | Surat yang telah dikonfirmasi (approval)             | KSU dapat meneruskan surat kepada unit pengolah terkait berdasarkan arahan pimpinan atau meng klik approval untuk melanjutkan surat ke alim pimpinan                        |
| 9   | Memberikan instruksi pada isi disposisi                                                                                        |                                                                                   |                                                                                     |  | surat                                                                     | 5 menit  | instruksi/ disposisi                                 |                                                                                                                                                                             |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/093/15.6/2025                                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                       |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                       |
| Disahkan Oleh     |  <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>NIP. 196804281998021001</p> |
| Nama POS AP       | Surat Keluar                                                                                                                                                                                                         |

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai pemrosesan surat keluar
2. Dapat menggunakan komputer untuk memproses surat ke dalam Sistem Naskah Dinas Elektronik
3. Memiliki ketelitian dalam pemberian nomor sesuai peraturan yang berlaku
4. Mengetahui alur pemrosesan surat
5. Memahami peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
6. Mampu mengonsepan surat sesuai ketentuan naskah dinas dan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar

**Keterkaitan:**

1. POS Pemrosesan Surat Masuk
2. POS Pengelolaan Arsip Aktif

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas
4. Alat tulis

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Daftar disposisi
2. Daftar
3. Tanda terima pengiriman surat
4. Arsip

**PIN AP SHEET RELEASE**

[illegible]



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                          |                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS AP</b>      | : BPPB.08.02/POS/094/IS.6/2025                                                                                                                                                                                |
| <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tanggal Revisi</b>    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tanggal Efektif</b>   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                |
| <b>Disahkan Oleh</b>     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| <b>Nama POS AP</b>       | <b>Pelayanan Tamu Pimpinan</b>                                                                                                                                                                                |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami prosedur pelaksanaan pelayanan tamu pimpinan
2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi

**Keterkaitan:**

1. POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Kantor

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Undangan/Surat Tugas
2. Kartu identitas dan kartu pengenalan tamu
3. Buku Tamu dan Data Tamu
4. Agenda Pimpinan
5. Jadwal penerimaan tamu terkonfirmasi

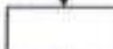
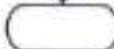
**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS AP Pelayanan Tamu Pimpinan

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Menu Buku                                                                    |          |                                           |                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                       | Petugas Keamanan                                                                  | Penerima Tamu                                                                       | Pengadministrasi Perkantoran/ Sekretaris Pimpinan                                   | Kepala Badan/Kepala Kantor                                                            | Kelengkapan                                                                  | Waktu    | Keluaran (Output)                         | Keterangan                                                      |
| 1   | Melaksanakan pemeriksaan keamanan terhadap tamu pimpinan                                                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Undangan/surat tugas, Kartu identitas dan kartu pengenal tamu, dan buku tamu | 10 menit | Data tamu                                 | Keterkaitan: POS AP Pemeliharaan Keamanan dan Ketertiban Kantor |
| 2   | Meminta identitas tamu, meminta tamu untuk mengisi buku tamu (informasi hari dan tanggal, pukul kedatangan, identitas dan tujuan), dan memberikan kartu pengenal tamu |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       | Data tamu                                                                    | 10 menit | Kartu identitas tamu, kartu pengenal tamu |                                                                 |
| 3   | Mengarahkan dan menepitikan tamu ke ruang tunggu                                                                                                                      |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       | Data tamu                                                                    | 5 menit  | Tamu terarahkan                           |                                                                 |
| 4   | Memastikan keterjadian tamu                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Agenda pimpinan                                                              | 5 menit  | Konfirmasi penerimaan tamu                |                                                                 |
| 5   | Menyampaikan informasi kedatangan tamu kepada pimpinan                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       | Jadwal penerimaan tamu terkonfirmasi                                         | 5 menit  | Informasi kedatangan tamu pimpinan        |                                                                 |
| 6   | Memberikan arahan terkait penerimaan tamu                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |    | Informasi kedatangan tamu pimpinan                                           | 5 menit  | Arahan                                    |                                                                 |
| 7   | Menerima tamu                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Arahan                                                                       | 60 menit | Tamu pimpinan yang terlayani              |                                                                 |
| 8   | Menerima tamu pengenal tamu dan mengembalikan kartu tanda identitas tamu                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Kartu pengenal tamu                                                          | 1 menit  | Tamu pimpinan yang terlayani              |                                                                 |

## 79. POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/095/15.6/2025                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br><br>Drs. Angot Santosa, M. Hum.<br>★ NIP 196504281998021001 |
| Nama POS AP       | Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor                                                                                 |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Keterkaitan:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan kebersihan kantor
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami penggunaan peralatan kebersihan

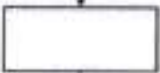
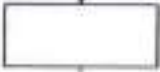
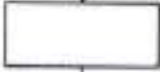
**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Disposisi
2. Rencana pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
3. Daftar pemeriksaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
4. Konsep laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
5. Laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
6. Arsip laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS AP Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor**

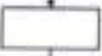
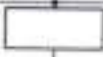
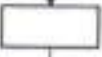
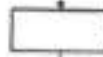
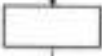
| No. | Langkah kegiatan                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                |          |                                                          |            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                      | Kepala Balai/Kepala Kantor                                                        | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi                                     | Penelaah Kebijakan Teknis                                                          | Petugas Kebersihan                                                                  | Pengadministrasi Perkantoran                                                          | Kelengkapan                                              | Waktu    | Keluasan (Output)                                        | Keterangan |
| 1   | Mengarahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaksanakan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                                | 5 menit  | Disposisi                                                |            |
| 2   | Menginstruksikan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor                                           |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                                | 5 menit  | Disposisi                                                |            |
| 3   | Menyusun perencanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor                                       |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi                                                | 1 hari   | Rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor        |            |
| 4   | Melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor                                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                       | Rencana pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor        | 3 jam    | Daftar pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor         |            |
| 5   | Memeriksa hasil pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |   | Daftar pemeriksaan kebersihan lingkungan kantor          | 3 jam    | Konsep laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor |            |
| 6   | Menyusun laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  | Konsep laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor | 60 menit | laporan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor        |            |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor POS AP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : BPPB.08.02/POS/096/15.6/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p style="text-align: center;">Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p style="text-align: center;">BALAI BAHASA<br/>PROVINSI DAERAH ISTIMEWA<br/>YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;">Drs. Ariana Santosa, M.Hum.<br/>NIP 196806281998021001</p>                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nama POS AP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Gedung</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/ 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</li> <li>2. Memahami prosedur pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas</li> <li>4. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi</li> <li>5. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>                                                                       |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| POS AP Pengadaan Barang dan Jasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kerusakan dari pengguna sarana dan prasarana kantor</li> <li>2. Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</li> <li>3. Rencana</li> <li>4. Daftar</li> <li>5. Rencana Anggaran Biaya dan Spesifikasi Teknis</li> <li>6. Surat permohonan pengadaan barang/jasa sarpras kanto</li> <li>7. Berita Acara Serah terima</li> <li>8. Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor</li> </ol> |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**POS AP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor**

| No | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                       | Mata Raka                                                                                         |           |                                                                                                   |                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                   | Kepala Balai/ Kepala Kantor                                                       | Kasubag Tata Usaha                                                                  | Pembina Teknis                                                                     | Operator Layanan Operasional                                                          | Pengelolaan Perawatan | Kelengkapan                                                                                       | Waktu     | Keluaran (Output)                                                                                 | Keterangan                                                     |
| 1  | Membagikan laporan kepada Kasubag Tata Usaha untuk melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan pengguna sarana dan prasarana kantor |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                       |                       | Laporan kerusakan dari pengguna sarana dan prasarana kantor                                       | 5 menit   | Laporan                                                                                           |                                                                |
| 2  | Mengajukan Atasda Pengawasan Sarana dan Prasarana untuk membuat rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor                                                  |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                       |                       | Dipenuhi                                                                                          | 5 menit   | Dipenuhi                                                                                          |                                                                |
| 3  | Melakukan koordinasi dengan teknis sarana untuk memeriksa dan mengaudit sarana dan prasarana kantor                                                               |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                       | Dipenuhi                                                                                          | 10 menit  | Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang terdapat ringkasan/outline dan berat |                                                                |
| 4  | Mengperbaiki sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |    |                       | Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang terdapat ringkasan/outline dan berat | 40 menit  | Konsep laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan               |                                                                |
| 5  | Melaporkan hasil perbaikan sarana kantor yang rusak kepada Kasubag Tata Usaha                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                       | Konsep laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan               | 30 menit  | Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan                      | Apa kerusakan yang terdapat, maka langkah kegiatan selanjutnya |
| 6  | Menerima laporan hasil perbaikan sarana kantor yang rusak                                                                                                         |                                                                                   |    |                                                                                    |                                                                                       |                       | Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan                      | 5 menit   | Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan                      |                                                                |
| 7  | Mengidentifikasi, menganalisis, dan menyempikan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kepada Kasubag Tata Usaha                                        |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                       |                       | Laporan hasil perbaikan sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan                      | 2 hari    | Konsep rencana perbaikan sarana kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis            |                                                                |
| 8  | Memeriksa dan menyetujui rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       |                       | Konsep rencana perbaikan sarana kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis            | 120 menit | Rencana perbaikan sarana kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis                   |                                                                |
| 9  | Mengajukan pengajuan anggaran sarana dan prasarana kantor                                                                                                         |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       |                       | Rencana perbaikan sarana kantor, rencana anggaran biaya, dan spesifikasi teknis                   | 30 menit  | Surat permohonan pengajuan anggaran sarana kantor                                                 | Ketukatan POB AP Pengadaan Barang/Layanan                      |
| 10 | Melaporkan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor                                                                                               |                                                                                   |  |                                                                                    |                                                                                       |                       | Berita Acara Serah terima                                                                         | 30 Menit  | Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor                                  |                                                                |
| 11 | Mendokumentasikan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor                                                                                                |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                    |  |                       | Laporan hasil perbaikan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor                                  | 5 menit   | Arsip laporan                                                                                     |                                                                |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/097/15.6/2025                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                          |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                              |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>* NIP 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan peminjaman sarana dan prasarana kantor</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas</li> <li>3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi</li> <li>4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS AP Pemrosesan Surat Keluar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi</li> <li>2. Data ketersediaan sarana dan prasarana kantor</li> <li>3. Konsep surat jawaban</li> <li>4. Surat jawaban</li> <li>5. Data</li> <li>6. Laporan</li> <li>7. Arsip</li> </ol>                                                                     |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                                                                                                           |

PCS AP Peninjauan Sarana dan Prasarana Kantor

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                | Pelibatan                  |                                     |                       | Waktu Pelaksanaan                                         |          |                                                           | Keterangan                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                 | Kepala Balai/Kepala Kantor | Kepala Subbagian/Unit/Korwil/Korwil | Pengaduan/Pelaksanaan | Kategori                                                  | Waktu    | Kategori                                                  |                                                                                                                       |
| 1   | Identifikasi situasi, lokasi, kondisi, lingkungan, dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                     |                            |                                     |                       | Dipenuhi                                                  | 5 menit  | Dipenuhi                                                  | 1. Apabila situasi dan kondisi lokasi yang akan diperiksa, maka akan diperiksa lingkungan lokasi yang akan diperiksa. |
| 2   | Mengajukan Pengaduan/Pelaksanaan Sarana dan Prasarana untuk pemeliharaan/penggunaan sarana dan prasarana kantor |                            |                                     |                       | Dipenuhi                                                  | 5 menit  | Dipenuhi                                                  |                                                                                                                       |
| 3   | Mengajukan Laporan/Status dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                                              |                            |                                     |                       | Dipenuhi, Evaluasi/penggunaan sarana dan prasarana kantor | 10 menit | Dipenuhi, Evaluasi/penggunaan sarana dan prasarana kantor |                                                                                                                       |
| 4   | Mengajukan hasil pemeriksaan dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                                           |                            |                                     |                       | Hasil pemeriksaan, Dipenuhi                               | 30 menit | Kategori                                                  | Kategori: PCS AP pemeliharaan sarana dan prasarana                                                                    |
| 5   | Mengajukan hasil pemeriksaan dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                                           |                            |                                     |                       | Kategori hasil pemeriksaan                                | 5 menit  | Kategori                                                  | Kategori: PCS AP pemeliharaan sarana dan prasarana                                                                    |
| 6   | Mengajukan hasil pemeriksaan dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                                           |                            |                                     |                       | Kategori hasil pemeriksaan                                | 5 menit  | Kategori                                                  | Kategori: PCS AP pemeliharaan sarana dan prasarana                                                                    |
| 7   | Mengajukan hasil pemeriksaan dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                                           |                            |                                     |                       | Hasil pemeriksaan                                         | 5 menit  | Hasil pemeriksaan                                         | Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan diperiksa.                                                           |
| 8   | Mengajukan hasil pemeriksaan dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                                           |                            |                                     |                       | Hasil pemeriksaan                                         | 5 menit  | Hasil pemeriksaan                                         | Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan diperiksa.                                                           |
| 9   | Mengajukan hasil pemeriksaan dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                                           |                            |                                     |                       | Hasil pemeriksaan                                         | 5 menit  | Hasil pemeriksaan                                         | Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan diperiksa.                                                           |
| 10  | Mengajukan hasil pemeriksaan dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                                           |                            |                                     |                       | Hasil pemeriksaan                                         | 5 menit  | Hasil pemeriksaan                                         | Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan diperiksa.                                                           |
| 11  | Mengajukan hasil pemeriksaan dan sarana/prasarana yang akan diperiksa                                           |                            |                                     |                       | Hasil pemeriksaan                                         | 5 menit  | Hasil pemeriksaan                                         | Hasil pemeriksaan sarana dan prasarana yang akan diperiksa.                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------|----------------|-----------------------|--------------------|------------------------|----------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH<br/>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA<br/>BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA<br/>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Nomor POS AP</b></td><td>: BPPB.08.02/POS/098/15.6/2025</td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td>: 10 Juli 2023</td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td>: 24 Februari 2025</td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td>: 3 Maret 2025</td></tr> <tr> <td><b>Disahkan Oleh</b></td><td> <div style="text-align: center;"> <br/>           Kepala Balai Bahasa<br/>           Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/> <br/>           Drs. Ariang Santosa, M.Hum.<br/>           * NIP 196804281998021001         </div> </td></tr> <tr> <td><b>Nama POS AP</b></td><td>Penyiapan Bahan Koordinasi</td></tr> </table> | <b>Nomor POS AP</b> | : BPPB.08.02/POS/098/15.6/2025 | <b>Tanggal Pembuatan</b> | : 10 Juli 2023 | <b>Tanggal Revisi</b> | : 24 Februari 2025 | <b>Tanggal Efektif</b> | : 3 Maret 2025 | <b>Disahkan Oleh</b> | <div style="text-align: center;"> <br/>           Kepala Balai Bahasa<br/>           Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/> <br/>           Drs. Ariang Santosa, M.Hum.<br/>           * NIP 196804281998021001         </div> | <b>Nama POS AP</b> | Penyiapan Bahan Koordinasi |
| <b>Nomor POS AP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : BPPB.08.02/POS/098/15.6/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |
| <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |
| <b>Tanggal Efektif</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |
| <b>Disahkan Oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div style="text-align: center;"> <br/>           Kepala Balai Bahasa<br/>           Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br/> <br/>           Drs. Ariang Santosa, M.Hum.<br/>           * NIP 196804281998021001         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |
| <b>Nama POS AP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Penyiapan Bahan Koordinasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |
| <b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li> <li>6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pemantauan pelaksanaan program kegiatan anggaran</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIPA</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Telaahan DIPA satker</li> <li>4. Surat</li> <li>5. Aplikasi Pelaporan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |
| <b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dihakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <p>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                |                          |                |                       |                    |                        |                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                            |

PDS AP Pengajuan Bahan Koordinasi

| No. | Langkah Kegiatan                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Mata Rantai                  |        |                                                     | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                  | Kepala Balai/Kepala Kantor                                                        | Kepala Subbagian Umum/Kepala Divisi Administrasi                                  | Kemuka Tim Kerja                                                                  | Pemula Pelaksanaan                                                                 | Kelompokan                   | Waktu  | Output                                              |            |
| 1   | Melakukan identifikasi tugas koordinasi          |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    | Rencana kerja                | 2 jam  | Tugas kelompok koordinasi                           |            |
| 2   | Melakukan pengumpulan informasi bahan koordinasi |                                                                                   |  |  |                                                                                    | HR/AGL                       | 1 hari | Program kerja                                       |            |
| 3   | Menyusun rencana koordinasi                      |                                                                                   |  |  |                                                                                    | Draf proposal                | 1 hari | Tentang pelaksanaan, waktu pelaksanaan, dan peserta |            |
| 4   | Melakukan pembahasan bahan koordinasi (revisi)   |  |  |                                                                                   |  | Proposal                     | 2 jam  | Skat Keputusan                                      |            |
| 5   | Melaksanakan bahan koordinasi yang sudah final   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | Rencana pelaksanaan kegiatan | 1 jam  | Dokumen Koordinasi                                  |            |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/099/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Kemitraan Bidang Kebahasaan dan Kesastraan                                                                                                                                                                |

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami renstra Kementerian serta tugas dan fungsi unit utama/satuan kerja.
2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja Berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Lain Terkait dengan Kerja Sama

**Keterkaitan:**

1. POS Penyusunan Naskah Kerja Sama
2. POS Pengelolaan implementasi Kerja Sama
3. POS Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama
4. POS Pengelolaan Surat Masuk
5. POS Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. ATK
3. Meterai
4. Cap dinas
5. Surat Dinas Usulan Kerja Sama
6. Rancangan Naskah Kerja Sama
7. Rancangan Perjanjian Kerja Sama
8. Notula
9. Laporan Pelaksanaan Kerja Sama
10. Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kerja Sama

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

POS KEMITRAAN DI BIDANG KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN

| No. | Langkah Kegiatan                                                                    | Pelaksana                   |                     |                                               |               | Materi Baku                                                        |          |                                                    | Keterangan                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|     |                                                                                     | Kepala Balai/ Kepala Kantor | Ketua Tim Kemitraan | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Tim Kemitraan | Kelengkapan                                                        | Waktu    | Output                                             |                                              |
| 1   | Menerima usulan rancangan kemitraan                                                 |                             |                     |                                               |               | 1. Surat permohonan<br>2. Draf Rancangan Kemitraan                 | 15 menit | 1. Surat permohonan<br>2. Draf Rancangan Kemitraan | Kelurahan/Resepsiion<br>in/Bagian Persurutan |
| 2   | Menanggapi usulan rancangan kemitraan                                               |                             |                     |                                               |               | 1. disposisi<br>2. Surat permohonan<br>3. Draf Rancangan Kemitraan | 1 jam    | 1. Disposisi<br>2. Draf Rancangan Kemitraan        |                                              |
| 3   | Menerima dan menindaklanjuti disposisi                                              |                             |                     |                                               |               | 1. Disposisi<br>2. Draf Rancangan Kemitraan                        | 15 Menit | Draf Rancangan Kemitraan                           |                                              |
| 4   | Mengkoordinasikan dan menganalisis usulan rancangan kemitraan                       |                             |                     |                                               |               | Draf Rancangan Kemitraan                                           | 3 jam    | Draf Rancangan Kemitraan                           |                                              |
| 5   | Melakukan Rapat Pembahasan Naskah Rancangan Kemitraan                               |                             |                     |                                               |               | Draf Rancangan Kemitraan                                           | 2 jam    | Draf Rancangan Kemitraan                           |                                              |
| 6   | Menyusun ulang naskah Rancangan Kemitraan berdasarkan hasil rapat pembahasan naskah |                             |                     |                                               |               | Draf Rancangan Kemitraan                                           | 1 jam    | Naskah Rancangan Kemitraan                         |                                              |
| 7   | Melakukan perendatanganan naskah Rancangan Kemitraan                                |                             |                     |                                               |               | Naskah Rancangan Kemitraan                                         | 1 jam    | Naskah Rancangan Kemitraan                         |                                              |
| 8   | Mendokumentasikan lembar asli naskah rancangan kemitraan                            |                             |                     |                                               |               | Naskah Rancangan Kemitraan                                         | 15 menit | Naskah Rancangan Kemitraan dalam versi pdf         |                                              |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/100/15.6/2025                                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                               |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh     | <p>Kepala Balai Bahasa<br/>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</p> <p>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br/>NIP. 196804281998011001</p> |
| Nama POS AP       | Pengusulan Naskah Kerja Sama di Bidang Kebahasaan dan Kesastraan                                                                 |

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha dalam Penyediaan Infrastruktur
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Keterkaitan:**

1. POS Penyusunan Naskah Kerja Sama
2. POS Pengelolaan implementasi Kerja Sama
3. POS Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama
4. POS Pengelolaan Surat Masuk
5. POS Pengelolaan Surat Keluar

**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami renstra Kementerian serta tugas dan fungsi unit utama/satuan kerja.
2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja Berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja
3. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
5. Memahami Peraturan Perundang-undangan Lain Terkait dengan Kerja Sama

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. ATK
3. Meterai
4. Cap dinas
5. Surat Dinas Usulan Kerja Sama
6. Rancangan Naskah Kerja Sama
7. Rancangan Perjanjian Kerja Sama
8. Notula
9. Laporan Pelaksanaan Kerja Sama
10. Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kerja Sama

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

**POS PENGUSULAN NASKAH KERJA SAMA DI BIDANG KERAHASAAN DAN KESASTRAAN**

| No. | Langkah Kegiatan                                        | Pelaksana                   |               |                                               | Mata Baku                                                  |          |                                            | Keterangan                             |
|-----|---------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|----------------------------------------|
|     |                                                         | Kepala Balai/ Kepala Kantor | Tim Kemitraan | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | Kelengkapan                                                | Waktu    | Output                                     |                                        |
| 1   | Menerima dan mendisposisikan surat draf kerja sama      |                             |               |                                               | 1. Surat permohonan<br>2. Draft kerja sama                 | 15 menit | 1. Surat permohonan<br>2. Draft kerja sama | Kehumasan/Reepsionis/Bagian Persuratan |
| 2   | Menerima dan menindaklanjuti surat draf kerja sama      |                             |               |                                               | 1. Disposisi<br>2. Surat permohonan<br>3. Draft kerja sama | 1 jam    | 1. Surat permohonan<br>2. Draft kerja sama |                                        |
| 3   | Mengkoordinasikan dan mengonfirmasi surat kerja sama    |                             |               |                                               | Draft kerja sama                                           | 3 jam    | Draft kerja sama                           |                                        |
| 4   | Mengajukan draft kerja sama ke Sekretariat Badan Bahasa |                             |               |                                               | Draft Kerja sama                                           | 1 jam    | Draft Kerja sama                           |                                        |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/101/15.6/2025                                                                                         |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                         |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                         |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Anang Santosa, M.Hum.<br>NIP 196804281998021001 |
| Nama POS AP       | Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan                                                                                |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. 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 Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran
6. Peraturan Menteri Keuangan PMK No. 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memahami prosedur penyusunan anggaran tahunan
2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja Berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

**Keterkaitan:**

1. POS Penyusunan Naskah Kerja Sama
2. POS Pengelolaan implementasi Kerja Sama
3. POS Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama
4. POS Pengelolaan Surat Masuk
5. POS Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Konsep data rencana kerja
2. RKAKL
3. Lembar disposisi
4. Rencana pelaksanaan anggaran tahunan

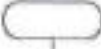
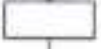
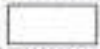
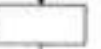
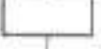
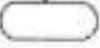
**Peringatan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

FDH AP Penyusunan Program dan Anggaran Tahunan

| No. | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       | Mata Raka                                                                                |              |                                                                                          |            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                | Kepala Sather sebagai KPA                                                         | Kepala Subbagian Umum/ Kepala Tim Administrasi                                       | Penyusun Kebijakan Teknik (Penyusun Program Anggaran dan Pelaksana)                   | Kelengkapan                                                                              | Waktu        | Output                                                                                   | Keterangan |
| 1   | Membuatkan disposisi untuk membuat rencana pelaksanaan anggaran dan reja tahunan                                                                                               |  |                                                                                      |                                                                                       | Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi                                   | 10 Maret     | Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi                                   |            |
| 2   | Membuatkan disposisi untuk membuat rencana pelaksanaan anggaran dan reja tahunan                                                                                               |                                                                                   |    |                                                                                       | Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi                                   | 10 Maret     | Konsep data rencana kerja, RKAKL, dan lembar disposisi                                   |            |
| 3   | Menyampaikan dan dan informasi untuk menyusun rencana pelaksanaan anggaran tahunan                                                                                             |                                                                                   |                                                                                      |    | Konsep data rencana kerja dan RKAKL                                                      | 1 Hari Kerja | Draf RAB dan RAK                                                                         |            |
| 4   | Menyampaikan dan mengajukan draf RAB dan RAK                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |    | Draf RAB dan RAK                                                                         | 2 Hari Kerja | Draf Rencana pelaksanaan anggaran dan RKAKL                                              |            |
| 5   | Membuat tembusan rencana pelaksanaan anggaran dan anggaran tahunan berdasarkan RKAKL                                                                                           |                                                                                   |    |                                                                                       | Draf Rencana pelaksanaan anggaran dan RKAKL                                              | 2 Hari Kerja | Rencana pelaksanaan anggaran dan laporan tahunan dan RKAKL                               |            |
| 6   | Membuat dan menyalin rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan tahunan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan anggaran dan kegiatan serta juga dalam satu tahun anggaran berjalan |  |                                                                                      |                                                                                       | Rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan tahunan dan RKAKL                              | 1 hari kerja | Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan RKAKL yang telah ditinjau oleh KPA |            |
| 7   | Membuat rencana pelaksanaan anggaran dan reja tahunan yang telah ditinjau oleh Kepala sebagai KPA dan menyampaikan kepada Penyusun Program Anggaran                            |                                                                                   |  |                                                                                       | Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan RKAKL yang telah ditinjau oleh KPA | 1 jam        | Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan RKAKL yang telah ditinjau oleh KPA |            |
| 8   | Membuat rencana pelaksanaan anggaran dan reja tahunan yang telah ditinjau oleh Kepala sebagai KPA dan menyampaikan kepada Penyusun Program Anggaran                            |                                                                                   |                                                                                      |  | Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan RKAKL yang telah ditinjau oleh KPA | 1 jam        | Dokumen rencana pelaksanaan anggaran dan kegiatan dan RKAKL yang telah ditinjau oleh KPA |            |

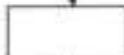


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

|                   |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor POS AP      | : BPPB.08.02/POS/102/15.6/2025                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Juli 2023                                                                                                                                                                                            |
| Tanggal Revisi    | : 24 Februari 2025                                                                                                                                                                                        |
| Tanggal Efektif   | : 3 Maret 2025                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh     | <br>Kepala Balai Bahasa<br>Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta<br>Drs. Agung Santosa, M.Hum.<br>NIP 196504281998021001 |
| Nama POS AP       | Revisi Anggaran KPA                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan PMK No. 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2025</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li> <li>8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur penyusunan anggaran tahunan</li> <li>2. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja Berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>                               |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)</li> <li>2. Disposisi</li> <li>3. Surat Usulan Revisi Anggaran</li> <li>4. Konsep Revisi Anggaran</li> <li>5. Hasil ADK, TOR, RAB (Semula-Menjadi)</li> <li>6. Dokumen Revisi Anggaran yang disetujui</li> </ol> |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                                                                                               |

POS AP Revisi Anggaran KPA

| No. | Langkah Kegiatan                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mata Baku                      |          |                                            | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                              | KPA                                                                               | Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administratif                                     | PPK                                                                                 | Perencana Keuangan Teknis (Penyusun Program Anggaran dan Belanja)                   | Kelengkapan                    | Waktu    | Output                                     |            |
| 1   | Menginstruksikan revisi anggaran ke Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha                |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                | 10 Menit | Surat usulan revisi anggaran               |            |
| 2   | Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikan ke PPK untuk diproses                |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Surat usulan revisi anggaran   | 10 menit | Surat usulan revisi anggaran dan disposisi |            |
| 3   | Menyusun draft revisi (RAB dan KAK) untuk diproses penyusun program, anggaran, dan pelaporan |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | KAK dan RAB usulan revisi      | 5 Jam    | Konsep Revisi Anggaran dan Data Dukung     |            |
| 4   | Menginput dan memproses usulan revisi di aplikasi SAKTI                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  | RKAKL revisi di aplikasi SAKTI | 7 Jam    | ADK dan RKAKL Revisi                       |            |
| 5   | Menyetujui dan memvalidasi usulan anggaran di aplikasi SAKTI                                 |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Validasi ADK dan RKAKL         | 1 Jam    | Revisi anggaran disetujui                  |            |