



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BALAI BAHASA PROVINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
REVISI
TAHUN 2023**

BALAI BAHASA PROVINSI DI YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070, Faksimile (0274) 580667



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA**

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667

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

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor 0084/15.6/KP.10.00/2023

TENTANG

**PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PADA BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2023**

KEPALA BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 pada Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan adanya program kegiatan Layanan Dukungan Manajemen Eselon I ;
: b. bahwa sehubungan dengan itu dipandang perlu menetapkan pelaksana kegiatan dimaksud pada sub (a) di atas.
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa DI Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal, 30 November 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) DI BALAI BAHASA DIY.

- KESATU** : Prosedur Operasional Standar (POS) di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

KEDUA : Rincian Prosedur Operasional Standar (POS) sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 13 Januari 2023

Kepala Balai Bahasa DI Yogyakarta,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP. 196801201993032002

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 2023 pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Sebagai salah satu unit pelaksana teknis di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 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 73 (tujuh puluh tiga) POS AP berdasarkan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 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, hasil evaluasi Tim Penyusun berdasarkan penerapan dari tiap-tiap POS tersebut.

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

Yogyakarta, Januari 2023

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
POS Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	
1. Pendahuluan	1
2. Maksud dan Tujuan	2
3. Definisi	3
4. Gambar dan Arti	4
5. Daftar POS Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	5

1. PENDAHULUAN

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan unit pelaksana teknis pada Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pemasyarakatan bahasa dan sastra Indonesia di provinsi wilayah kerjanya. Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri atas Kepala, Kasubbag Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam melaksanakan tugas, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan fungsi diantaranya 1) Mewujudkan literasi kebahasaan dan kesastraan serta pengarusutamaan bahasa dan sastra dalam Pendidikan; 2) Mewujudkan fungsi bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional; 3) Mewujudkan kelestarian bahasa daerah; dan 4) Mengoptimalkan tata kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang partisipatif, transparan, dan akuntabel

Guna menciptakan komitmen mengenai pelaksanaan tugas pekerjaan di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, maka perlu disusun dan ditetapkan POS AP di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 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 Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah agar penyelenggaraan aktivitas di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan yang jelas, baku dan terukur mengenai bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

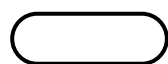
Tujuan dari disusunnya POS AP Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang harus dikerjakan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mewujudkan

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 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)

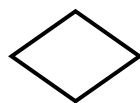
4. GAMBAR DAN ARTI



= 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. DAFTAR POS BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- 1 POS Humas
- 2 Pengolahan Bahan Koleksi (Buku dan Jurnal)
- 3 POS Praktik Kerja Mahasiswa
- 4 Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah
- 5 Pemetaan Bahasa dan Sastra
- 6 Inventarisasi Kosa Kata Daerah
- 7 Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra Daerah
- 8 Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah
- 9 Pelaksanaan Pemasyarakatan Bahasa dan Sastra Daerah
- 10 Pelaksanaan Fasilitasi Pelindungan Bahasa dan Sastra Daerah
- 11 Fasilitasi Pemasyarakatan Bahasa dan Sastra Daerah
- 12 Pelaksanaan Pelayanan Kebahasaan dan Kesastraan
- 13 Penyusunan Penyiapan Bahan Kemitraan di Bidang Kebahasaan dan Kesastraan
- 14 Pelayanan Tamu
- 15 Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi
- 16 Pemrosesan Surat Keluar
- 17 Pemrosesan Surat Masuk
- 18 Peningkatan Mutu SDM
- 19 POS Penyusunan Formasi Pegawai
- 20 Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
- 21 Pengajuan Izin/Tugas Belajar
- 22 Pengusulan Keikutsertaan Diklat
- 23 Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi
- 24 Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai
- 25 Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan
- 26 Verifikasi dan Validasi Data PNS yang Akan Mencapai Batas Usia Pensiun
- 27 Pengusulan Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 28 Inventarisasi Barang Milik Negara
- 29 Satuan Pengamanan
- 30 Layanan Perpustakaan
- 31 Penerbitan Karya Kebahasaan dan Kesastraan
- 32 Pelaksanaan Penelitian/Pengkajian Bahasa dan Sastra
- 33 Penilaian Hasil Penelitian/Pengkajian
- 34 Penyusunan Rancangan
- 35 Penyusunan Buku Acuan dan Pedoman
- 36 Pelaksanaan Pengawasan Pengkajian Bahasa dan Sastra
- 37 Penyelenggaraan UKBI Adaptif
- 38 Sosialisasi UKBI Adaptif

- 39 Pengayaan Kosakata
- 40 Penyelenggaraan Fasilitasi Layanan Bahasa pada Ranah Hukum
- 41 Penyelenggaraan Sosialisasi Layanan Bahasa pada Ranah Hukum
- 42 Pelaksanaan Pelindungan Sastra (Revitalisasi Sastra)
- 43 Pembuatan Bahan Pendukung BIPA
- 44 Penyusunan Kodifikasi (Kamus)
- 45 Lomba
- 46 Penyelenggaraan Pemasyarakatan Kebahasaan dan Kesastraan Indonesia dan Daerah
- 47 Penyelenggaraan Seminar Kebahasaan dan Kesastraan
- 48 Pelaporan
- 49 Pengumpulan Data Kinerja
- 50 Pengelolaan Bahan Terbitan Berkala/Majalah
- 51 Penyusunan Rencana Program Unit Kerja
- 52 Penyusunan RKA-KL
- 53 Revisi Anggaran ke DJA/DJB
- 54 Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen
- 55 Penanganan Arsip
- 56 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
- 57 Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor
- 58 Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kantor
- 59 Pelayanan Tamu Pimpinan
- 60 Pelayanan Perjalanan Dinas Pimpinan
- 61 Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kantor
- 62 Pendistribusian Barang Milik Negara
- 63 Pengelolaan Barang Persediaan
- 64 Penghapusan Barang Milik Negara
- 65 Pembayaran Gaji Pegawai
- 66 Perpajakan Bagi BP
- 67 Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan
- 68 Pencairan Dana Melalui Ganti Uang Persediaan (GUP)
- 69 Pencairan Dana Melalui LS Bendahara
- 70 Pencairan Dana Melalui Tambahan Uang Persediaan (TUP)
- 71 Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual
- 72 Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga
- 73 Melengkapi Pemenuhan Ganti Uang Nihil



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISTEK DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	: 0219/I5.6/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	: POS Humas

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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. Mengetahui tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi DIY
2. Tenaga teknis/non teknis Balai Bahasa Provinsi DIY
3. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi
4. Mampu berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan:

1. POS Pengelolaan Surat Keluar
2. POS Pengelolaan Surat Masuk
3. POS Pengelolaan Arsip
4. POS Pengelolaan Data dan Informasi
5. POS Kerja Sama
6. POS Pengelolaan situs dan web (laman)
7. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer dengan jaringan internet dan LAN
2. Aplikasi dan situs web data dan informasi
3. Perangkat penyimpanan
4. ATK

Peringatan:



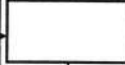
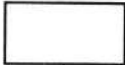


Pencatatan dan Pendataan:

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

1. Aktivitas Pelaksanaan humas dan kerja sama dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelolaan data dan informasi.
2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai Prosedur Pengendalian Rekaman.

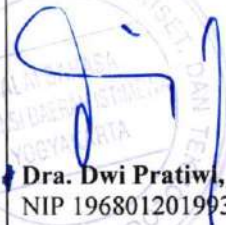
POS Humas dan Kerja sama

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Kasubbag Umum	Kepala	Tenaga Ahli (KKLP)	Pelanggan (Media massa, media sosial, masyarakat, pemangku kepentingan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta data dari pengelola data dan informasi						Data	2 hari	Data	
2.	Menerima data dari pengelola data dan informasi						Data	2 jam	Data siap olah	
3.	Mengolah data siap saji						Data, Komputer	2 hari	Data telah diolah	
4.	Verifikasi tenaga ahli/KTU						Data telah diolah	2 hari	Data terverifikasi	
5.	Verifikasi Kepala						Data siap saji	1 hari	Data terverifikasi	



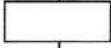
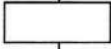

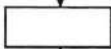

6.	Menyampaikan data yang telah terverifikasi ke pelanggan						Data terverifikasi	5 hari	Data sampai ke pelanggan	Pelanggan: Media, masyarakat, pemangku kepentingan
7.	Menerima umpan balik dari pelanggan						Materi dari pelanggan	1 hari	Materi dari pelanggan	Materi: Kritik, saran, permintaan kerja sama, layanan
8.	Menyampaikan umpan balik pelanggan ke pimpinan						Materi dari pelanggan	1 hari	Tindak lanjut umpan balik	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA


Nomor SOP	0219/15.6/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Februari 2023
Disahkan oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201903032002
Nama SOP	Pengolahan Bahan Koleksi (Buku dan Jurnal)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus6. DDC Edisi 217. Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai sistem program perpustakaan2. Minimal D3 perpustakaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa2. SOP Perolehan Bahan Pustaka	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Scanner4. ATK5. Aplikasi Slims6. DDC7. Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey
Peringatan:	Pencatatan:
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pekerjaan pengolahan bahan pustaka terhambat2. Jika listrik mati maka pemasukan data tidak bisa dilanjutkan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Koleksi Perpustakaan2. Database

SOP PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET.	
		Urusan Rumah Tangga/Pengadaan	Petugas Pengolahan bahan pustaka	Petugas Layanan Perpustakaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan bahan perpustakaan dan daftar pengiriman					10 menit		
2.	Menerima dan memeriksa bahan koleksi dan daftar pengiriman dari kerumahtanggaan					10 menit		
3.	Melakukan inventarisasi (pengelompokan sesuai subyek pustaka, pemberian stempel, memindai sampul, dan melakukan pencatatan pada buku induk)					60 menit		
4.	Melakukan input pada aplikasi <i>Slims</i>					60 menit		
5.	Mencetak dan menempel <i>label barcode</i>					10 menit		
6.	Menyerahkan bahan koleksi ke bagian layanan					10 menit		
7.	Menata bahan koleksi pada rak sesuai dengan klasifikasi					30 menit		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	:
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
	
	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	: POS Praktik Kerja Mahasiswa
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa; 4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa	1. Memahami Prosedur Pengajuan dan Pemrosesan Praktik Kerja Mahasiswa 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. POS Surat Masuk 2. POS Surat Keluar	1. Formulir permohonan 2. Tata Tertib Praktik Kerja Mahasiswa 3. Formulir daftar hadir 4. Jadwal Praktik Kerja Mahasiswa 5. Komputer 6. Printer 7. ATK 8. Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas perlakuan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana.	1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP Pengelolaan Praktik Kerja Mahasiswa

No	Langkah Kegiatan					Mutu Baku			
		Kasubbag Umum	Kepala	Tenaga/KKLP/ Unit	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Dokumen
1	Surat-menyurat								
2	Persiapan pemagangan (unit protokol) 1. Pengisian formulir magang (perlu tautan tautan khusus, kalau bisa terintegrasi ke adabay) 2. Penjadwalan magang dan penempatan magang (ruang) 3. Pembekalan magang (pemberitahuan tentang seragam, tata tertib, daftar hadir, log harian (perlu tautan khusus?, dan sebagainya)								
3	Proses Pemagangan: 1. Pembekalan, penugasan magang, pembimbingan (oleh KKLP/unit) 2. Pelaksanaan program mandiri (oleh mahasiswa) 3. Melaksanakan tugas-tugas tambahan (misalnya: petugas apel, petugas penerima tamu, membantu pelaksanaan kegiatan, atau lainnya) 4. Mengisi konten media BBY (laman, media sosial, media siniar, dll.)								
4	Pelaporan 1. Penyusunan laporan magang 2. Presentasi hasil magang 3. Penyempaan testimoni, saran, kritik, dan sebagainya (perlu dibuatkan formulir tersendiri)								
5	Penilaian, selesai.								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 2015/I5.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP. 196801201993032002
Nama POS	POS Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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. Tenaga teknis berkompeten terhadap tugas dan program kerja Balai Bahasa DIY
2. Pernah memperoleh pelatihan pengumpulan data Bahasa dan Sastra

Keterkaitan:

1. POS Pemrosesan Surat Masuk
2. POS Pemrosesan Surat Keluar
3. POS Pemetaan Bahasa dan Sastra

Peralatan/Perlengkapan:

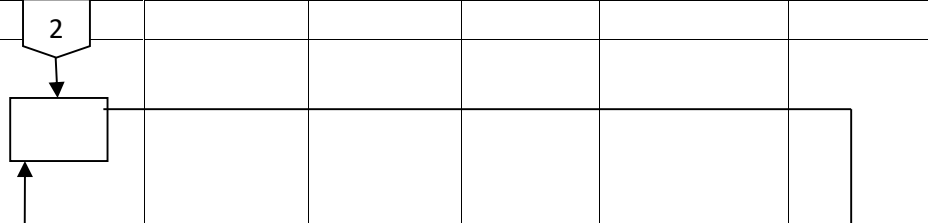
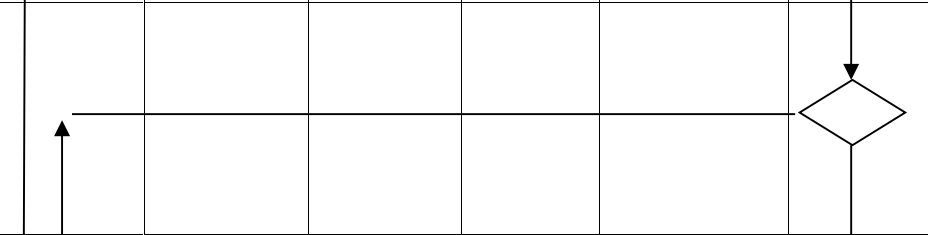
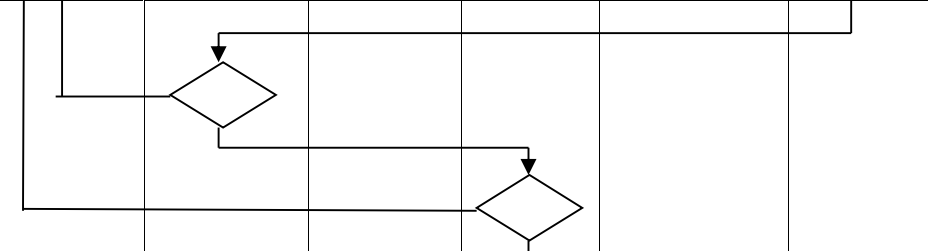
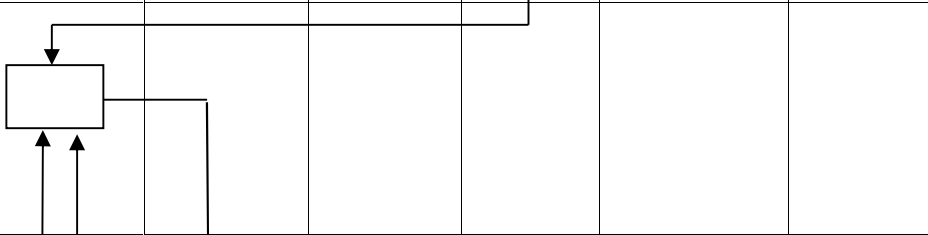
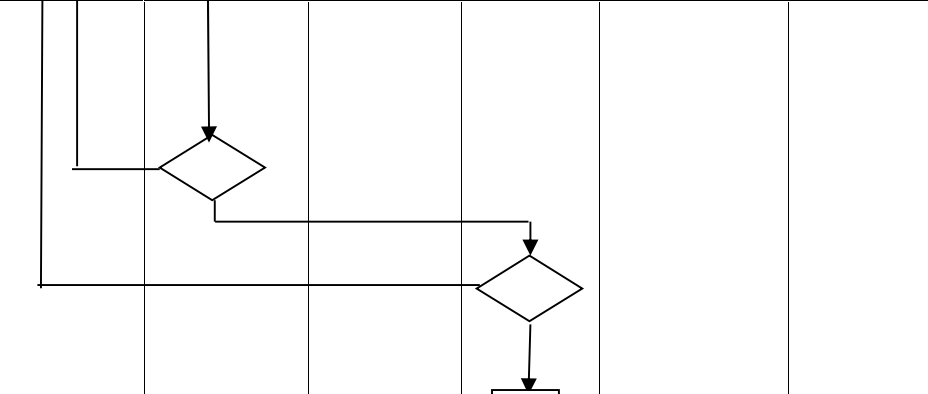
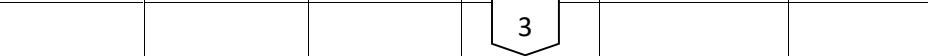
1. ATK
2. CPU/Latop
3. LCD Proyektor

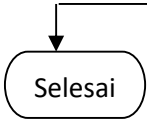
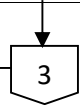
	4. Kamera 5. Alat Perekam Data
Peringatan: 1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan: Pencatatan dan pendataan data bahasa dan sastra menjadi acuan bahan konservasi

POS Pelaksanaan Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra Daerah

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag Umum	Kepala Balai	1.Narasumber 2.Tenaga Ahli 3.Informan 4.Pembantu Lapangan 5.Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1.	<ol style="list-style-type: none"> Menyempurnakan KAK Menyusun Proposal Menyusun Panduan Menyusun Peta Risiko 							<ol style="list-style-type: none"> SK Pelaksana Kegiatan SOP Matriks kebutuhan pelaksanaan kegiatan 	1.500	<ol style="list-style-type: none"> KAK Proposal Panduan Peta Risiko Notula 	Rapat/ Diskusi
2.	Verifikasi dan Validasi							Lembar verifikasi dan validasi	360	Lembar verifikasi dan validasi	
3.	<p>Persiapan pelaksanaan: Pengumpulan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Jadwal Survei dan Wawancara Menentukan Informan dan Pembantu Lapangan Menyiapkan Instrumen Menentukan Tenaga Ahli Menetapkan Jadwal Turun lapangan Menyiapkan Prasarana Pengumpulan Data Pembantu Lapangan Membuat Surat Undangan dan Perekrutan Menyiapkan Materi, Sertifikat, Baner, 						<ol style="list-style-type: none"> Matriks kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan Peta Risiko SOP Kehumasan SOP Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan Peta Risiko Notula/ Dokumen Rapat Pra-Kegiatan 	18.000	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal Pelaksanaan Daftar Nama Informan dan Pembantu Lapangan Daftar Nama Tenaga Ahli Daftar Nama Narasumber dan Peserta Draf Instrumen Draf Sertifikat Draf Spanduk/ Baner Draf Materi Notula 	<ol style="list-style-type: none"> Rapat/ Diskusi Perekrutan Narasumber dan Peserta bekerja sama dengan Tim Kehumasan BBY SPI Melaksanakan Pendampingan 	


4.	<p>Menyiapkan Tata Laksana Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dengan Narasumber, Tenaga Ahli , Informan, dan Pembantu Lapangan 2. Merencanakan Pelaksanaan (menghadirkan PPK dan PBJ) 3. Menyiapkan Lembar Evaluasi pelaksanaan kegiatan 4. Menyiapkan Rencana Monev <i>Outcome</i> 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Notula Rapat Penentuan Rencana pelaksanaan 2. Jadwal pelaksanaan 3. Lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 4. SOP Pengelolaan Kegiatan (Keu) 5. SOP PBJ 	3.600	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notula 2. Lembar Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 3. Lembar Monev <i>Outcome</i> 4. Biodata dan Lembar Kesanggupan Narasumber 5. Biodata Informan, Pembantu Lapangan, Tenaga Ahli, dan Peserta 	
5.	<p>Pelaksanaan Kegiatan: Pengumpulan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei 2. Melakukan Wawancara 3. Memverifikasi dan validasi data 4. Penyusunan hasil pengumpulan data 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 	15.990	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Informan dan Pembantu Lapangan 2. Daftar Hadir Tenaga Ahli, Narasumber, dan Peserta 3. Bukti Mengajar Narasumber/ Tenaga Ahli 4. Dokumen Pertanggung-jawaban Pelaksanaan (Keuangan) 5. Dokumentasi Data hasil pengumpulan 	SPI Melaksanakan Pengawasan

6.	Menyusun Draf Laporan (Verifikasi dan Validasi)		Dokumen Verifikasi dan Validasi	900	Draf Laporan	Diselesaikan dalam kurun waktu 10 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan
7.	Menyerahkan Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Tim SPI untuk Diverifikasi		1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. Pedoman Penyusunan Laporan 3. Draf Laporan	900	Lembar Verifikasi SPI	Diselesaikan dalam Kurun Waktu 5 hari Kerja
8.	Memvalidasi Hasil Verifikasi Laporan dari SPI		Draf Laporan	360	Draf Laporan	
9.	Berkoordinasi dengan tim fungsional teknis untuk Proses Monev Outcome Hasil Pelaksanaan Kegiatan		1. SOP Monev Outcome 2. Draf Laporan 3. Lembar Monev Outcome	1.500	Analisis Hasil Monev Outcome	
10.	Memverifikasi dan Memvalidasi Hasil Monev Outcome		Analisis Hasil Monev Outcome	360	Lembar Validasi dan Analisis Hasil Monev	Dilampirkan dalam Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
11.	Menjilid Laporan Hasil		Laporan Hasil	180	Laporan Hasil	Berlanjut ke

	Pelaksanaan Kegiatan untuk diserahkan ke KTU dan Disimpan menjadi Arsip BBY							Pelaksanaan Kegiatan		Pelaksanaan Kegiatan	SOP Pemetaan
--	---	---	--	--	---	--	--	----------------------	--	----------------------	--------------



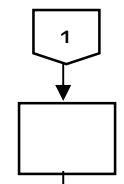
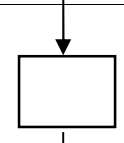
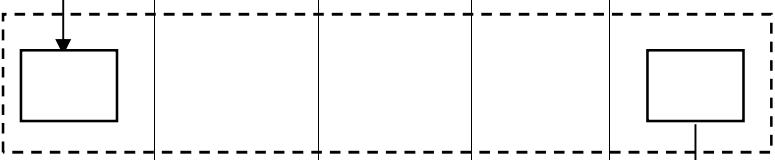
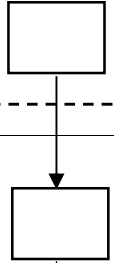

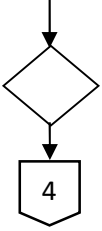
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 2019/I5.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
	 Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP. 196801201993032002
Nama POS	: POS Penyusunan Pemetaan Bahasa dan Sastra
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai <i>Ms Office</i>.2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas.3. Memahami rincian tugas dan fungsi organisasi.4. Minimal S-1 bidang bahasa dan/atau sastra5. Tenaga teknis Balai Bahasa DIY
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. POS Pemrosesan Surat Masuk2. POS Pemrosesan Surat Keluar3. POS Pengumpulan Data Bahasa dan Sastra	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. CPU/Latop3. LCD4. Kamera5. Alat Perekam Data

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam dokumen pengendalian rekaman2. Arsip3. Rancangan kegiatan yang dijadikan pedoman4. Instrumen wawancara yang tercatat dalam lembar instrumen

POS Penyusunan Pemetaan Bahasa dan Sastra


No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		KKLP/ Tim Pelaksana	Korsubbid Pengembangan	Kasubbag Umum	Kepala Balai	1.Pakar/Nara- sumber 2.Tenaga Ahli 3.Informan 4.Pembantu Lapangan	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1.	1. Menyempurnakan KAK 2. Menyusun Proposal 3. Menyusun Peta Risiko							1.SK Pelaksana Kegiatan 2.SOP 3.Matriks kebutuhan pelaksanaan kegiatan	1.500	1.KAK 2.Proposal 3.Panduan 4.Peta Risiko 5.Notula	Rapat/ Diskusi
2.	Verifikasi dan Validasi							Lembar verifikasi dan validasi	360	Lembar verifikasi dan validasi	
3.	Menyusun instrumen								1500	Instrumen	
4.	Memvalidasi instrumen							Instrumen	1500	Instrumen tervalidasi	

5	Mengumpulkan data							Data pustaka	6000	Data	
6	Mengentri data							Data dan dokumen dari kajian vitalitas	3000	Data vitalitas Bahasa dan sastra	
7	Memverifikasi data							Data vitalitas Bahasa dan sastra	3000	Data peta terverifikasi	
8	Membuat peta vitalitas							Data peta terverifikasi	6000	Peta vitalitas	
9	Menyusun draf laporan								1500	Draf laporan	
10	Menyerahkan Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Tim SPI untuk Diverifikasi.							Draf laporan	900	Laporan hasil	

11	Menjilid Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan untuk diserahkan ke KTU dan Disimpan menjadi Arsip BBY.	selesai					3	Laporan hasil kegiatan	180		
----	---	---------	--	--	--	--	---	------------------------	-----	--	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 2017/I5.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	POS Pelaksanaan Inventarisasi Kosakata Bahasa Daerah

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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 Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kamus
2. Memahami metode penilaian hasil inventarisasi
3. Mampu mengorganisir kegiatan
4. Mampu menjalin kerja sama dengan instansi terkait

Keterkaitan:

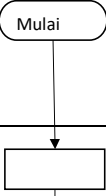
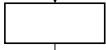

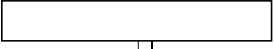
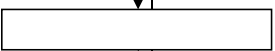
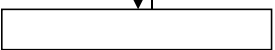
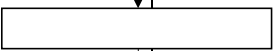
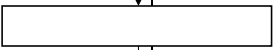

1. POS Fasilitas Pelindungan Bahasa dan Sastra Daerah
2. POS Pemetaan Bahasa dan Sastra


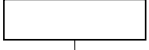
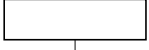
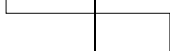


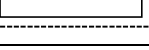
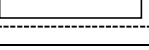
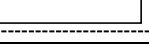
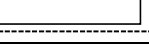
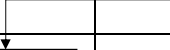
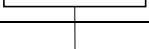
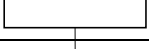
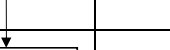
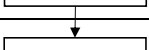
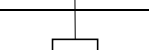

Peralatan/Perlengkapan:


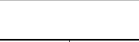

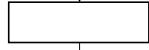
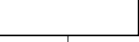
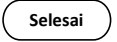
1. ATK
2. CPU/Latop
3. LCD

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Kamera 5. Alat Perekam Data 6. Ruang Pertemuan Staterkit
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Pencatatan dan pendataan hasil inventarisasi kosakata bahasa daerah menjadi acuan bahan KBBI</p>

POS Pelaksanaan Inventarisasi Kosa Kata Bahasa Daerah

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Kepala Balai	Mutu Baku			Keterangan			
		Tim KKLPI	Korsubbid Pengembangan	Pakar		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output				
A	Persiapan pelaksanaan pengayaan kosakata								data pengayaan kosakata, arahan, program kerja Perkamusan dan Peristilahan, identifikasi keperluan penyusunan, juknis inventarisasi kosakata, daftar inventarisasi bahan, draft instrumen inventarisasi lema	2370	arahan, bahan koordinasi, identifikasi keperluan penyusunan, KAK, daftar inventarisasi, draft instrumen inventarisasi lema	
1	Memberikan arahan pelaksanaan pengayaan kosakata					data pengayaan kosakata	30	arahan				
2	Berkoordinasi dengan staf					arahan	30	bahan koordinasi				
3	Mengidentifikasi keperluan pelaksanaan pengayaan kosakata					Program kerja Perkamusan dan Peristilahan	30	identifikasi keperluan penyusunan				
4	Menyusun konsep pelaksanaan pengayaan kosakata					identifikasi keperluan penyusunan	180	Kerangka acuan kinerja				
5	Menginventarisasi bahan pelaksanaan pengayaan kosakata					Juknis inventarisasi kosakata	600	daftar inventarisasi bahan berupa daftar kosakata, referensi (buku/sumber daring)				
6	Menelaah bahan pelaksanaan pengayaan kosakata					daftar inventarisasi bahan berupa daftar kosakata, referensi (buku/sumber daring)	600	draft instrumen inventarisasi lema				
7	Mengkoordinasi pelaksanaan pengayaan kosakata dengan pakar					draft instrumen inventarisasi lema	900	instrumen inventarisasi lema				
B	Inventarisasi dan pendefinisian lema					instrumen inventarisasi lema, lema terinventarisasi	178200	lema terinventarisasi, kumpulan lema terpilih				

									
1	Menginventarisasi lema					instrumen inventarisasi lema	59400	lema terinventarisasi	
2	Menentukan lema yang akan ditindaklanjuti dari hasil pengumpulan data (data lapangan dan literatur)					lema terinventarisasi	118800	kumpulan lema terpilih	
C	Lokakarya					kumpulan lema terpilih	1350	entri terverifikasi	
1	Verifikasi lema dan definisinya					kumpulan lema terpilih	1350	entri terverifikasi	
D	Sidang Komisi Bahasa Daerah					entri terverifikasi	900	entri tervalidasi	
1	Memeriksa ketepatan konsep lema					entri terverifikasi	450	entri tervalidasi	
2	Memeriksa ketepatan pendefinisian lema					entri terverifikasi	450	entri tervalidasi	
E	Penyuntingan					entri tervalidasi	13500	entri tersunting	
1	Menyunting definisi					entri tervalidasi	6750	entri tersunting	
2	Menyunting kelengkapan lema, ketepatan ejaan, dan kesesuaian label					entri tervalidasi	6750	entri tersunting	
F	Pengusulan					entri tersunting, templat berisi entri tersunting	510	templat berisi entri tersunting, daftar usulan KBBI	
1	Menginput lema ke templat KBBI					entri tersunting	450	templat berisi entri tersunting	
2	Mengusulkan lema ke KBBI					templat berisi entri tersunting	60	daftar usulan KBBI	
G	Pelaporan					konsep laporan, draft laporan, revisi draft laporan, penyempurnaan draft laporan	2460	draft laporan, revisi draft laporan, penyempurnaan draft laporan, laporan	

									
1	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengayaan kosakata		tidak			konsep laporan	1350	draf laporan	
2	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan pengayaan kosakata		Ya			draf laporan	180	revisi draf laporan	
3	menyempurnakan laporan hasil pelaksanaan pengayaan kosakata					revisi draf laporan	900	penyempurnaan draf laporan	
4	mengajukan laporan hasil pelaksanaan pengayaan kosakata				 	penyempurnaan draf laporan	30	laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 2014/I5.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	POS Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra Daerah

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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 Program Kerja Balai Bahasa Provinsi DIY
2. Memahami tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi DIY

Keterkaitan:

1. POS Pelaksanaan Perencanaan dan Dokumentasi
2. POS Pemetaan Bahasa dan Sastra
3. POS Pelaksanaan Pengkajian Bahasa dan Sastra

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK
2. CPU/Latop
3. LCD

	4. Kamera 5. Alat Perekam Data 6. Ruang Pertemuan Staterkit
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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.	-

POS Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Korbid/ penanggungjawab teknis	Staf	Pakar/Narsum	SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan mengusulkan program kegiatan konservasi bahasa						Identifikasi berdasarkan tugas dan fungsi	10 jam	RKAKL, KAK	
2.	Membentuk tim konservasi						Data staf	5 jam	Matriks pembagian tugas	
3.	Menyusun proposal kegiatan konservasi						Data Bahasa/sastra, teori, metodologi	25 jam	proposal	
4.	Menilai proposal						proposal	25 jam	Penilaian proposal	
5.	Mengembangkan instrument						Draf instrumen	50 jam	instrumen	
6.	Validasi instrument						Instrumen terkembangkan	25 jam	Instrument tervalidasi	

7	Mengumpulkan data pustaka						25 jam	Data pustaka	
8	Mengumpulkan data lapangan					Instrument, alat perekam, alat pendokumentasian	50 jam	Bahan/data konservasi	
9	Mengklasifikasi, mengolah, dan menganalisis data					Data konservasi	50 jam	Data terolah	
10	Menyusun draf laporan konservasi					Data terolah	50 jam	Draf laporan konservasi Bahasa dan sastra	
11	Seminar hasil					Draf konservasi Bahasa dan sastra	2 jam	Draf konservasi Bahasa dan sastra terevisi	
12	Melakukan penilaian laporan hasil konservasi					Draf laporan	25 jam	Laporan konservasi Bahasa dan sastra	
13	Menerbitkan dan memublikasikan hasil konservasi					Laporan konservasi Bahasa dan sastra	50 jam	Produk hasil konservasi Bahasa dan sastra	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 2018/15.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP.196801201993032002
Nama POS	POS Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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 Fasilitasi Pelindungan Bahasa dan Sastra Daerah
2. POS fasilitasi Pemasyarakatan Bahasa dan Sastra Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Program petunjuk teknis pelaksanaan revitalisasi bahasa dan sastra daerah

Peralatan/Perlengkapan:


1. ATK
2. CPU/Latop
3. LCD

	<p>4. Kamera</p> <p>5. Alat Perekam Data</p>
<p>Peringatan:</p> <p>1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Pencatatan dan pendataan hasil kajian bahasa dan sastra yang menjadi acuan bahan revitalisasi bahasa dan sastra</p>

9	Berkoordinasi dengan Pengkaji untuk Proses <i>Monev Outcome</i> Hasil Pelaksanaan Kegiatan						1.SOP Monev Outcome 2.Draf Laporan 3.Lembar <i>Monev Outcome</i>	1,500	Analisis Hasil <i>Monev Outcome</i>	
10	Memverifikasi dan Memvalidasi Hasil <i>Monev Outcome</i>						Analisis Hasil <i>Monev Outcome</i>	360	Lembar Validasi dan Analisis Hasil <i>Monev</i>	Dilampirkan dalam Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
11	Menjilid Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan untuk diserahkan ke KTU dan Disimpan menjadi Arsip BBY						Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan		Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 2013/I5.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	POS Pelaksanaan Pemasarakatan Bahasa dan Sastra Indonesia

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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 metode dan Teknik pemasarakatan bahasa dan sastra
2. Beroirentasi pada mutu pemasarakatan bahasa dan sastra

Keterkaitan:

1. POS Pengumpulan Bahasa dan Sastra
2. POS Pemetaan Bahasa dan Sastra
3. POS Pengkajian Bahasa dan Sastra

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK
2. CPU/Latop
3. LCD

	4. Kamera 5. Alat Perekam Data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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.	Pencatatan data masyarakat bahasa dan sastra

POS Pelaksanaan Pemasarakatan Bahasa dan Sastra Indonesia

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag Umum	Kepala	Tenaga Ahli	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Dokumen
1	Penyempurnaan KAK							SK dan Rancangan kegiatan	900	1. SK 2. KAK	
2	Memverifikasi, memvalidasi dan mengesahkan KAK							Lembar verifikasi	180	Lembar verifikasi	
3	Persiapan pelaksanaan: 1. Menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan 2. Menentukan narasumber 3. Membuat surat undangan kepada narasumber dan perekrutan peserta 4. Menggandakan materi 5. Menyiapkan sertifikat peserta 6. Menyiapkan administrasi narasumber dan peserta							1. Jadwal pelaksanaan 2. Daftar nama narasumber dan peserta 3. Sertifikat 4. Materi	900	1. Jadwal 2. Program kerja 3. surat-menyerurat 3. Panduan kegiatan	

4	Verifikasi dan validasi rencana pelaksanaan kegiatan (rapat)			<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir 2. Notula 3. Lembar verifikasi 	600	<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir 2. Notula 3. Lembar verifikasi 	
5	Menyiapkan tatalaksana pelaksanaan: 1. Rapat dg narasumber 2. Rencana pelaksanaan 3. Evaluasi kegiatan			<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen rapat 2. ATK dll. 3. Bahan 4. Format evaluasi 	3000	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hadir 2. Notula 3. Dokumen rencana pelaksanaan 	
6	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pola 32 jam (1.920") 2. Pola 40 jam (2.400") 3. Pola 8 jam (480") 4. Pola 4 jam (240") 			<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir narasumber dan peserta 2. Notula 3. Sertifikat 	*)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan 2. Dokumentasi kegiatan 	
7	Penyusunan laporan (verifikasi dan validasi)			Dokumen verifikasi dan validasi	900	Laporan	
8	Penyerahan laporan				15		SOP Pengelolaan Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 2012/I5.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	POS Fasilitas Pelindungan Bahasa dan Sastra Daerah

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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.

1. Memahami metode pelindungan bahasa dan sastra daerah
2. Beroirentasi pelayanan

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

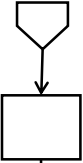
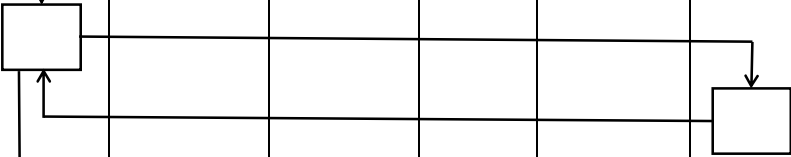
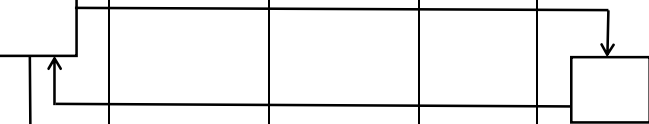
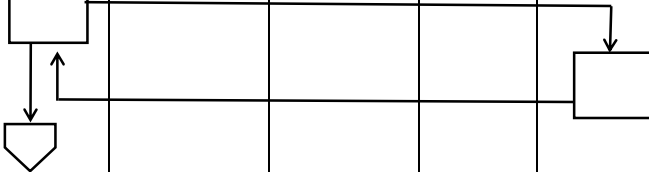
1. POS Pelayanan UKBI
2. POS Pemantauan Bahasa di Ruang Publik

1. ATK
2. CPU/Latop
3. LCD

	4. Kamera 5. Alat Perekam Data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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.	Pencatatan data masyarakat bahasa dan sastra

POS Pelaksanaan Fasilitas Pelindungan Bahasa dan Sastra Daerah


No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag Umum	Kepala	Tenaga Ahli	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Dokumen
1	Penyempurnaan KAK							SK dan Rancangan kegiatan	900	1. SK 2. KAK	
2	Memverifikasi, memvalidasi, dan mengesahkan KAK							Lembar verifikasi	180	Lembar verifikasi	
3	Persiapan pelaksanaan: 1. Menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan 2. Menentukan/konsultan narasumber/informan 3. Membuat surat undangan kepada konsultan/narasumber/informan 4. Menentukan topik/tema. 5. Menyiapkan administrasi narasumber dan peserta							1. Jadwal pelaksanaan 2. Daftar nama narasumber/informan/peserta 3. Materi	900	1. Jadwal 2. Program kerja 3. surat-menyurat 3. Panduan kegiatan	
4	Verifikasi dan validasi rencana pelaksanaan kegiatan							1. Daftar hadir 2. Notula 3. Lembar verifikasi	600	1. Daftar hadir 2. Notula 3. Lembar verifikasi	

5	Menyiapkan tatalaksana pelaksanaan: 1. Rapat dg narasumber/informan 2. Rencana pelaksanaan 3. Evaluasi kegiatan							1. Dokumen rapat 2. ATK dll. 3. Bahan 4. Format evaluasi	3000	1. Hadir 2. Notula 3. Dokumen rencana pelaksanaan	
6	Pengambilan/pengumpulan data							1. Daftar hadir narasumber dan peserta 2. Notula	*)	1. Dokumen pelaksanaan 2. Dokumentasi kegiatan	
7.	1. Pengolahan data 2. Penyusunan data 3. Verifikasi data										
8.	Konsinyasi/DKT										

9.	Publikasi: 1.Penyuntingan/ilustrasi/pengatakan 2.Penerbitan/Percetakan 3.Penyebarluasan/pengiriman, dll												
10	Penyusunan laporan (verifikasi dan validasi)						Dokumen verifikasi dan validasi	900	Laporan				
11.	Penyerahan laporan										15		SOP Pengelolaan Arsip



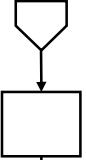
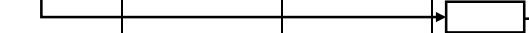
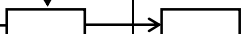

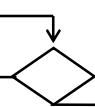

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 2011/I5.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP. 196801201993032002
Nama POS	POS Pelaksanaan Fasilitas Pemasyarakatan Bahasa dan Sastra Daerah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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.	1. Tenaga teknis berkompeten terhadap tugas
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. POS Fasilitas Pelindungan Bahasa dan Sastra 2. POS Pemasyarakatan Bahasa dan Sastra	1. ATK 2. CPU/Latop

3. POS Revitalisasi Bahasa dan Sastra	3. LCD 4. Kamera 5. Alat Perekam Data
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Pencatatan dan pendataan hasil kajian menjadi acuan bahan pemasyarakatan</p>


POS Pelaksanaan Fasilitas Pemasaran Bahasa dan Sastra Daerah

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag Umum	Kepala	Tenaga Ahli	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Dokumen
1	Penyempurnaan KAK							SK dan Rancangan kegiatan	900	1. SK 2. KAK	
2	Memverifikasi, memvalidasi, dan mengesahkan KAK							Lembar verifikasi	180	Lembar verifikasi	
3	Persiapan pelaksanaan: 1. Menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan 2. Menentukan narasumber 3. Membuat surat undangan kepada narasumber dan perekrutan peserta 4. Menggandakan materi 5. Menyiapkan sertifikat peserta 6. Menyiapkan administrasi narasumber dan peserta							1. Jadwal pelaksanaan 2. Daftar nama narasumber dan peserta 3. Sertifikat 4. Materi	900	1. Jadwal 2. Program kerja 3. surat-menyurat 3. Panduan kegiatan	
4	Verifikasi dan validasi rencana pelaksanaan kegiatan (rapat)							1. Daftar hadir 2. Notula 3. Lembar verifikasi	600	1. Daftar hadir 2. Notula 3. Lembar verifikasi	

5	Menyiapkan tatalaksana pelaksanaan: 1. Rapat dg narasumber 2. Rencana pelaksanaan 3. Evaluasi kegiatan							1. Dokumen rapat 2. ATK dll. 3. Bahan 4. Format evaluasi	3000	1. Hadir 2. Notula 3. Dokumen rencana pelaksanaan	
6	1. Pola 32 jam (1.920") 2. Pola 40 jam (2.400") 3. Pola 8 jam (480") 4. Pola 4 jam (240")							1. Daftar hadir narasumber dan peserta 2. Notula 3. Sertifikat	*)	1. Dokumen pelaksanaan 2. Dokumentasi kegiatan	
7	Penyusunan laporan (verifikasi dan validasi)							Dokumen verifikasi dan validasi	900	Laporan	
8	Penyerahan laporan								15		SOP Pengelolaan Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 2010/I5.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	POS Pelaksanaan Layanan Kebahasaan dan Kesatraan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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 fungsi pelayanan publik
2. Memahami dengan baik tujuan program kerja Balai Bahasa

Keterkaitan:

1. POS Pelayanan UKBI
2. POS Fasilitasi Pelindungan Bahasa dan Sastra

Peralatan/Perlengkapan:

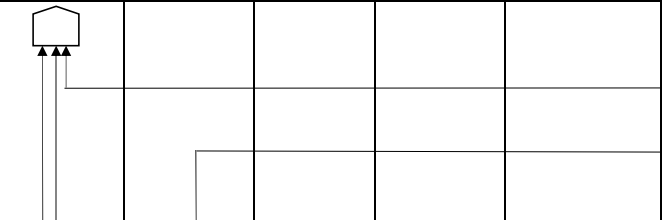
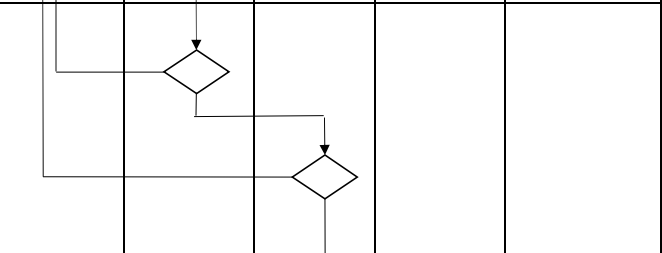
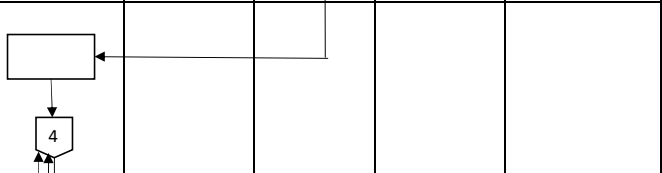
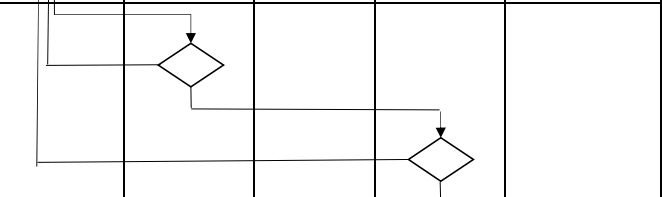
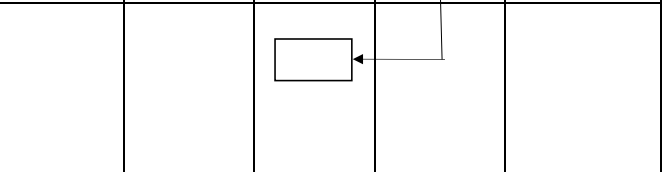
1. ATK
2. CPU/Latop
3. LCD

	4. Kamera 5. Alat Perekam Data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
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.	Pencatatan dan pendataan hasil kerja sama kebahasaan dan kesastraan

POS Pelaksanaan Layanan Kebahasaan dan Kesastraan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag Umum/ Pengawas	Kepala/ Administratur	1.Narasumber (Tenaga Ahli) 2.Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	1. Permohonan masuk ke persuratan 2. Persuratan dilanjutkan ke Kasubbag Umum 3. Kasubbag Umum dilanjutkan ke Kepala 4. Kepala menyiapkan disposisi							1. SK Pelaksana Kegiatan 2. SOP 3. Matrik kebutuhan pelaksanaan kegiatan	1,500	1. KAK 2. Proposal 3. Panduan 4. Peta Resiko 5. Notula	Rapat/ Diskusi
2	Verifikasi							Lembar verifikasi dan validasi	180	Lembar verifikasi dan validasi	
3	Validasi							Lembar verifikasi dan validasi	180	Lembar verifikasi dan validasi	
4	Persiapan pelaksanaan: 1. Disposisi Pimpinan atas Permohonan Layanan kebahasaan dan Kesastraan 2. Audensi Tim Layanan kebahasaan dan Kesastraan dengan Pemohon di BBY 3. Penunjukan Tim Bahasa dan Sastra pada masalah kebahasaan dan Kesastraan yang Diajukan Pemohon 4. Surat menyurat internal dan eksternal (penugasan)							1. Matrik kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan 2. Peta Resiko 3. SOP Kehumasan	4,500	1. Jadwal pelaksanaan 2. Daftar nama narasumber 3. Daftar nama peserta 4. Draf sertifikat 5. Draf Spanduk/baner 6. Draf Materi 7. Notula/ dokumen rapat	1. Rapat/ Diskusi 2. Perekrutan narasumber dan peserta bekerja sama dengan Tim Kehumasan BBY 3. SPI melaksanakan pendampingan

5	Menyiapkan tatalaksana pelaksanaan: 1. Pembuatan SK Tim layanan kebahasaan dan Kesastraan 2. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim layanan kebahasaan dan Kesastraan						1. SOP 2. Matrik kebutuhan pelaksanaan kegiatan 3. Peta Resiko 4. Notula/ dokumen rapat pra kegiatan	900	1. Notula 2. Lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 3. Lembar money <i>outcome</i> 4. Biodata dan lembar kesanggupan narasumber 5. Biodata peserta	
6	Pelaksanaan kegiatan						1. Notula rapat penentuan rencana pelaksanaan 2. Jadwal pelaksanaan 3. Lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 4. SOP Pengelolaan Kegiatan (Keu)	720	1. Daftar hadir narasumber dan peserta 2. Bukti mengajar narasumber 3. Dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan (Keuangan)	SPI melaksanakan pengawasan
7	Penyusunan Draf laporan (verifikasi dan validasi)						Dokumen verifikasi dan validasi	900	Draf Laporan	Diselesaikan dalam kurun waktu 10 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan

8	Menyerahkan Rekapitulasi Penugasan tim layanan kebahasaan dan Kesastraan, Bulanan, Triwulanan, dan Tahunan			1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. Pedoman Penyusunan Laporan 3. Draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan	900	Lembar verifikasi SPI	Diselesaikan dalam kurun waktu 5 hari kerja
9	Memvalidasi hasil verifikasi laporan dari SPI			Draf laporan	360	Draf Laporan	
10	Koordinasi dengan Pengkaji untuk proses monev <i>outcome</i> hasil pelaksanaan kegiatan			1. SOP Money <i>Outcome</i> Pelaksanaan kegiatan 2. Draf laporan 3. Lembar monev <i>outcome</i>	1,500	Analisis hasil monev <i>outcome</i>	
11	Memverifikasi dan validasi hasil monev <i>outcome</i>			Analisis hasil monev <i>outcome</i>	360	Lembar validasi dan analisis hasil monev	Dilampirkann dalam laporan hasil pelaksanaan kegiatan
12	Penjilidan laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk diserahkan Kasubbag Umum untuk disimpan menjadi arsip BBY			Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	180	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 2009/I5.6/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	POS Penyusunan Penyiapan Bahan Kemitraan di Bidang Kebahasaan dan Kesastraan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia 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 fungsi mitra kebahasaan dan kesatraan

Keterkaitan:

1. POS Pelindungan Bahasa dan Sastra
2. POS Pemsayarakatan Bahasa dan Sastra

Peralatan/Perlengkapan:

1. ATK
2. CPU/Latop

3. POS Pengumpulan Bahasa dan Sastra	3. LCD 4. Kamera 5. Alat Perekam Data
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Pencatatan dan pendataan hasil kerja sama kebahasaan dan kesastraan</p>

POS Penyusunan Penyiapan Bahan Kemitraan di Bidang Kebahasaan dan Kesastraan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Teknis	Korsubbid	Kasubbag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
A	Pengajuan								
1	Menerima surat permohonan kemitraan				[]	Surat permohonan	15	Surat permohonan	
2	Keputusan persetujuan atau penolakan				{ } tidak		450	Disposisi	1 hari
3	Memberikan penolakan				Selesai				
4	Menyusun dan mengirim surat balasan persetujuan				[]	- Surat balasan - Disposisi	450	Surat balasan	1 hari
B	Penyiapan Bahan Kemitraan								
1	Berkoordinasi dengan staf		[]			- Disposisi - Surat permohonan	900	Konsep bahan	2 hari
2	Menyiapkan bahan kemitraan	[]	[]			Konsep bahan	3600	Draft bahan kemitraan	Penyusunan: 5 hari Revisi: 3 hari (jika)
3	Memverifikasi bahan kemitraan		{ } tidak			Draft bahan kemitraan	450	Dokumen kemitraan	
C	Penyampaian Bahan Kemitraan								
1	Menyampaikan bahan kemitraan	[]				Dokumen kemitraan	450	Dokumen kemitraan	1 hari
G	Pelaporan								
1	Menyusun laporan	Selesai				dokumen	120	laporan	Penyusunan: 1,5 jam Revisi: 30



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISTEK DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	08/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 4 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	: Pelayanan Tamu
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami Prosedur Pelayanan Tamu 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja
Peralatan/Perlengkapan:	1. Disposisi 2. Data Ketersediaan Sarana dan Prasarana 3. Konsep Surat Jawaban 4. Surat Jawaban 5. Komputer 6. Printer 7. Filling Cabinet

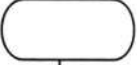
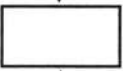
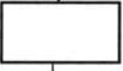
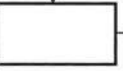
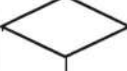
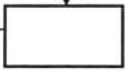
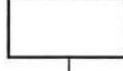

Dasar Hukum:

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
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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;

Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. SOP Pengelola Data dan Informasi
5. SOP Pengelola Situs atau Web
6. SOP Humas

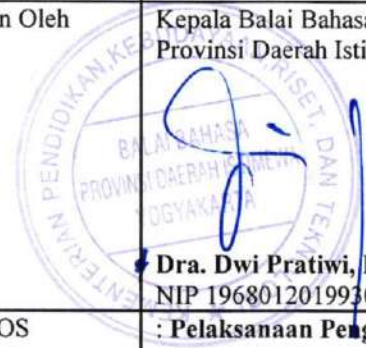
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Data Pencatatan Peminjaman Sarana dan Prasarana2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Keamanan	ULT/Petugas Piket	Pimpinan/ Penerima lainnya/Humas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1.	Memeriksa, meminta identitas tamu, meminta tamu untuk mengisi buku tamu/ aplikasi (informasi hari dan tanggal, pukul kedatangan, identitas dan tujuan), dan memberikan kartu pengenalan tamu				Kartu identitas dan kartu pengenalan tamu, buku tamu	5	Data tamu	
2.	Mengantar dan mempersilakan tamu ke ruang tunggu, diterima oleh petugas piket				Data Tamu	5	Tamu terarahkan	
3.	Memastikan keterjadwalan tamu				Agenda Pimpinan	5	Konfirmasi penerimaan tamu	Data jadwal melalui tautan <i>gooledrive</i>
4.	Menyampaikan informasi kedatangan tamu kepada pimpinan/penerima lainnya				Jadwal penerimaan tamu terkonfirmasi	5	Informasi kedatangan tamu kepada pimpinan	
5.	Memberikan arahan terkait penerimaan tamu				Informasi kedatangan tamu pimpinan	5	Arahan	
6.	Melayani tamu				Layanan	60	Tamu terlayani	
7.	Menyampaikan evaluasi layanan				Formulir evaluasi melalui cetak atau elektronik	5	Hasil evaluasi layanan	
8.	Menerima tanda pengenalan tamu dan mengembalikan kartu tanda identitas tamu				Kartu pengenalan tamu	5	Tamu pimpinan terlayani	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISTEK
DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 05/KKLP-JM/21-07
Tanggal Pembuatan	: 21 Juli 2021
Tanggal Revisi	: 5 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	: Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846).2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan.2. Tenaga teknis/non teknis Balai Bahasa Provinsi DIY.3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi.4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. POS Pengadaan Barang dan Jasa2. POS Pengelolaan Surat Keluar3. POS Pengelolaan Surat Masuk4. POS Pengelolaan Arsip5. Pedoman Mutu/Proses Bisnis	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan jaringan internet2. Aplikasi dan situs web data dan informasi3. Perangkat penyimpanan4. ATK5. Kamera
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Aktivitas Pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengelolaan data dan informasi.2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

NO	Langkah Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan Sastra	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyempurnaan KAK							SK	900	SK	Rapat/diskusi
2	Memverifikasi, memvalidasi, dan mengesahkan KAK.							Lembar verifikasi	180	Lembar verifikasi	
3	Persiapan pelaksanaan: . Menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan . Menentukan deskripsi kerja tim pelaksana . Menentukan narasumber pihak ketiga . Menyiapkan perangkat dan aplikasi pendukung . Menyiapkan administrasi kegiatan							1. Jadwal pelaksanaan, 2. komputer 3. jaringan internet	900		SOP Pengelolaan surat keluar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	02/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 5 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	 Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201997032002 : Pemrosesan Surat Keluar

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
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 dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
9. 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 masuk
2. Dapat menggunakan komputer untuk memproses surat ke dalam Sistem Tata Naskah Dinas
3. Memiliki ketelitian dalam menyortir surat
4. Mengetahui alur pemrosesan surat masuk

Keterkaitan:

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

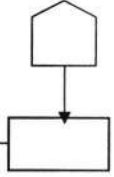
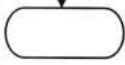
Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Ekspedisi
2. Lembar Disposisi
3. Komputer/laptop
4. Surat
5. Printer
6. Pemindai

	<ul style="list-style-type: none">7. Arsip8. Folder Arsip9. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: (sesuaikan)
<ul style="list-style-type: none">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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	<ul style="list-style-type: none">1. Surat masuk/keluar yang teragendakan2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai peraturan kearsipan


Pemrosesan Surat Keluar

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan/ Tim Kegiatan	Verifikator	Administrator	Kepala Satuan Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Pramubakti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima/ menyusun konsep surat secara manual atau melalui draft Sinde untuk TTE							Disposisi, SINDE	30 menit	Konsep surat	
2.	Memeriksa konsep surat oleh verifikator Sinde							Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
3.	Menandatangani surat							Konsep surat	5 menit	Surat	
4.	Memberi nomor surat keluar							Surat, SINDE	6 menit	Surat yang telah diberikan nomor dan tanggal surat	
6.	Menyiapkan kelengkapan surat							Surat yang telah diberikan nomor dan tanggal surat keluar	2 menit	Surat dalam amplop/map yang telah dibubuhi alamat	Khusus surat yang perlu dikirim fisiknya
7.	Mencatat identitas surat keluar untuk tanda tangan							Surat dalam amplop/map yang telah dibubuhi alamat	3 menit	Buku Ekspedisi	

8.	Mengirim surat secara elektronik/manual						Buku Ekspedisi (untuk mengirim surat fisik)	20 menit	Tanda terima pengiriman surat	
9.	Menyimpan arsip surat dan bukti pengiriman surat						Surat yang dikirimkan dan tanda terima pengiriman surat	5 menit	Arsip surat keluar	

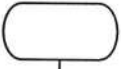
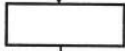
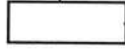

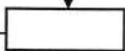
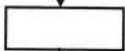




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	03/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 5 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
	
	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	: Pemrosesan Surat Masuk
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai pemrosesan surat masuk2. Dapat menggunakan komputer untuk memproses surat ke dalam Sistem Tata Naskah Dinas3. Memiliki ketelitian dalam menyortir surat4. Mengetahui alur pemrosesan surat masuk
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. POS Surat Masuk2. POS Surat Keluar3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Ekspedisi2. Lembar Disposisi3. Komputer/laptop4. Surat5. Printer6. Arsip7. Filling Cabinet

Peringatan: <ol style="list-style-type: none">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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Surat masuk/keluar yang teragendakan2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.
---	---

POS Pemrosesan Surat Masuk

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminis- trasi Persuratan	Kepala/ Subbagian Umum	Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat serta menandatangani tanda terima surat masuk				Surat masuk	5 menit	Tanda tangan surat masuk	
2.	Mengklasifikasikan surat sesuai dengan tujuan/jenis/sifat surat dan melampirkan lembar disposisi surat				Surat yang distempel	5 menit	Surat yang telah diklasifikasikan dan dilampirkan lembar	
3.	Melakukan pemindaian (scanning) dokumen dan menginput identitas surat pada aplikasi persuratan elektronik				Surat yang telah diklasifikasikan dan dilampirkan lembar disposisi	5 menit	Surat yang telah dipindai dan masuk ke aplikasi persuratan elektronik	
4.	Memberikan disposisi dan informasi				Surat yang telah diarahkan pimpinan	6 menit	Surat yang diarahkan sesuai isi surat	
5.	Mendistribusikan surat-surat sesuai tujuan surat				Surat yang telah dipilah	10 menit	Surat yang telah didistribusikan	
6.	Mengarsipkan surat masuk				Surat yang akan diproses	10 menit	Arsip surat masuk	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 01/UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Peningkatan Mutu SDM

(Official stamp of Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta and signature of Drs. Anan Fudi Utomo, M.Hum. NIP. 196605201991031004)

Dasar Hukum:



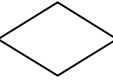
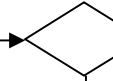



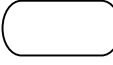
1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Pe3nganggaran Pembangunan Nasional
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Peningkatan Mutu SDM
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)</p> <p>10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>11. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 5. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi 2. Surat Pengantar 3. Surat Usul 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Internet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

POS Peningkatan Mutu SDM

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
			Staf Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Koordinator Urusan Kepegawaian	Korsubid/ Korsi	Kasubbag TU/ Pengawas	Kepala/ Adminis-trator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemetaan kompetensi pegawai di lingkungan BBY							Data Pegawai	900 menit	Rekapitulasi Data Kompetensi Pegawai	
2	Penyusunan konsep Penyelenggaraan Peningkatan Mutu SDM							Konsep KAK Peningkatan SDM	900 menit	KAK	
3	Pemverifikasian konsep							KAK	300 menit	KAK	
4	Pensosialisasian rencana pelaksanaan kegiatan							Undangan Rapat	180 menit	Notula	
5	Pelaksanaan Kegiatan							Pelaksanaan	3.840 menit	Dokumen pelaksanaan	
6	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan							Evaluasi Narasumber dan Pelaksanaan Kegiatan	300 menit	Analisis hasil evaluasi	
7	Penyusunan Laporan							Dokumen kegiatan	900 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	: 02//UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	: PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI
Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Penyusunan Formasi Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan2. Memahami Kebutuhan Pegawai3. Memahami tugas pokok unit kerja4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku5. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. POS Surat Masuk2. POS Surat Keluar3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Surat Pengantar3. Surat Usul4. Komputer5. Printer6. ATK7. Internet

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Penyusunan Formasi Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan
2. Memahami Kebutuhan Pegawai
3. Memahami tugas pokok unit kerja
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar disposisi
2. Surat Pengantar
3. Surat Usul
4. Komputer
5. Printer
6. ATK
7. Internet

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
6. PP Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organesasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
11. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY.

Keterkaitan:

1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

Peringatan: <ol style="list-style-type: none">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 bakuterkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.
--	---

POS PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana *1)				Mutu Buku			Keterangan
		Koordinator kepegawaiaan	Kassubag Umum	Kepala	Eselon I	Kelengkapan	Waktu/Menit	Output	
1.	Pembuatan: 1. Daftar Mutasi Pegawai dan Database 2. Membuat <i>bezetting</i> 3. Membuat formasi pegawai					1. <i>Bezetting</i> 2. Nominatif 3. Analisis beban kerja	1.500	Data Usulan	
2.	Usulan formasi pegawai untuk bahan rapat pimpinan					Usulan Formasi pegawai Kerja	300	Usulan formasi pegawai	
3.	Usulan formasi pegawai diverifikasi oleh Kepala Balai Bahasa Yogyakarta						300	Usulan formasi pegawai	
4.	Mengirimkan usulan formasi pegawai diverifikasi oleh Kepala Balai Bahasa Yogyakarta ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa					Usulan Formasi pegawai	60	Usulan formasi pegawai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	: 03//UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	: PENERBITAN SK GAJI BERKALA
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami Prosedur Penerbitan SK Gaji Berkala 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja
Peralatan/Perlengkapan:	1. Lembar disposisi 2. Surat Pengantar 3. Surat Usul 4. Komputer 5. Printer 6. ATK 7. Internet

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
6. PP Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organesasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
11. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY.

Keterkaitan:

1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

Peringatan:


1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggungjawab 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 06/UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
	 Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	: Pengajuan Izin/Tugas Belajar

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organesasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
11. Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
12. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pengajuan Izin/Tugas Belajar
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Keterkaitan:

1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar disposisi
2. Surat Pengantar
3. Surat Usul
4. Komputer
5. Printer
6. ATK
7. Internet

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik2. Pelaksana bertanggung jawab atas perlakuan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai Prosedur Pengendalian Rekaman.

POS Pengajuan Izin/Tugas Belajar

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Pengadmitrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala	Eselon I	Kelengkapan	Waktu/ Menit		Output
1	1. Menerima permohonan izin belajar dari pegawai dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan 2. Surat permohonan izin belajar						Formulir izin/tugas belajar	60	Konsep surat izin/tugas belajar	
2	Verifikasi permohonan izin belajar						Konsep surat izin/tugas belajar	120	Konsep surat izin/tugas belajar	
3	Permohonan yang disetujui oleh Kepala Balai Bahasa DIY, dibuatkan surat permohonan penerbitan Surat Izin Belajar ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa						Pengiriman surat izin/tugas belajar	120	Bukti pengiriman surat izin/tugas belajar	
4	1. Menerima surat izin belajar yang disetujui/tidak dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 2. Surat Izin belajar disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan setelah didisposisi						Surat izin/tugas belajar	180	Surat izin/tugas belajar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	: 07/UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	: Pengusulan Keikutsertaan Diklat



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organesasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
11. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pengusulan Keikutsertaan Diklat
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar disposisi
2. Surat Pengantar
3. Surat Usul
4. Komputer
5. Printer
6. ATK
7. Internet

1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen


<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik2. Pelaksana bertanggung jawab atas perlakuan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana.	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai Prosedur Pengendalian Rekaman.
---	---

POS Pengusulan Keikutsertaan Diklat

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Koordinator Urusan	Kasubbag TU/ Pengawas	Kepala/ Administrator	Instansi Penyelenggara DIKLAT	Kelengkapan	Waktu/ Menit		Output
1	Menganalisis data ketatalaksanaan dan kepegawaian dan/atau						Analisis kebutuhan Diklat	600	Konsep kebutuhan Diklat	
2	1. Membuat daftar pegawai yang perlu ditingkatkan kompetensinya melalui Diklat 2. Mengusulkan nama-nama pegawai untuk diikutkan diklat						Pengajuan konsep kebutuhan Diklat	300	Pengajuan konsep kebutuhan Diklat	
3	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY melakukan verifikasi atas daftar usulan peserta diklat						Pengajuan konsep kebutuhan Diklat	120	Pengajuan konsep kebutuhan Diklat	
4	Membuat surat usulan untuk mengikuti diklat ke instansi terkait						Data kebutuhan Diklat	60	Data kebutuhan Diklat	
5	Pengiriman berkas						Data kebutuhan Diklat	60	Pelaporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 08//UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	 Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP-196801201993032002
	PENGUSULAN PINDAH/MUTASI JABATAN ANTARUNIT/INSTANSI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
6. PP Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
11. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pengusulan pindah/mutasi jabatan antarunit/instansi sesuai peraturan perundang-undangan
2. Memahami Kebutuhan Pegawai
3. Memahami tugas pokok unit kerja
4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
5. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Keterkaitan:

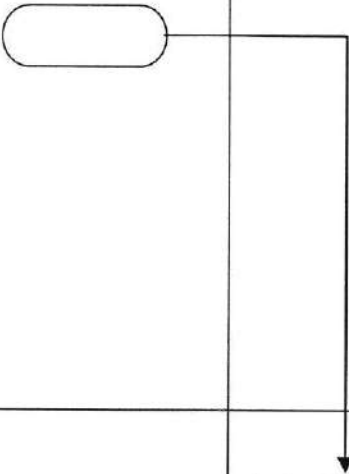
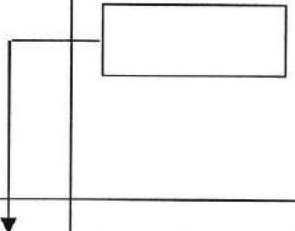
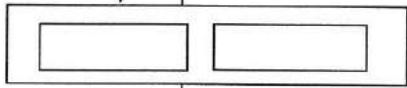
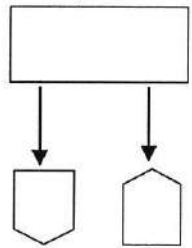
1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

Peralatan/Perlengkapan:

1. Lembar disposisi
2. Surat Pengantar
3. Surat Usul Mutasi
4. Surat Lolos Butuh
5. SKP 2 tahun terakhir
6. Komputer

	<ul style="list-style-type: none"> 7. Printer 8. ATK 9. Internet
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

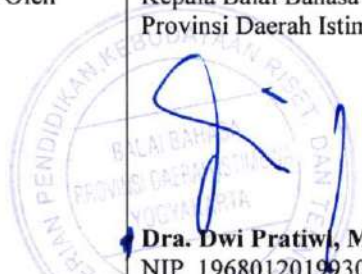
POS Pengusulan Pindah/Mutasi Jabatan Antar Unit/Instansi

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Satker/ Administrator	Pengawas/Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	<p>a. Menerima surat usulan pindah/ mutasi jabatan fungsional atau pelaksana dan memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti</p> <p>b. Menerima dan mendisposisikan kepada pejabat pengawas untuk menindaklanjuti surat usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana</p>				<p>a. Surat usul pindah/mutasi jabatan, Lembar Disposisi</p> <p>b. Disposisi, surat usul pindah/mutasi jabatan</p>	20	Disposisi, surat usulan pindah/mutasi jabatan	
2.	Menyiapkan agenda pembahasan terkait surat usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana				Disposisi, Surat Usulan, SK TUKIN, Surat Lolos Butuh, Surat Pernyataan Melepas, SKP 2 Tahun Terakhir	30	Bahan Rapat	
3.	Melakukan pembahasan bersama terkait surat usulan pindah/mutasi jabatan fungsional atau pelaksana				Bahan Rapat	120	Notula, form hasil pembahasan	
4.	Mengonsep surat berdasarkan hasil pembahasan terkait usulan pindah/mutasi jabatan				Notula, form hasil pembahasan	18	Konsep surat jawaban	Jika Ya maka melampirkan: SK CPNS, SK Terakhir, SK TUKIN, Surat Lolos Butuh, Surat Pernyataan Melepas. SKP 2 Tahun Terakhir

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Satker/ Administrator	Pengawas/KTU	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
5.	Memeriksa dan memaraf konsep surat jawaban				Konsep surat jawaban	15	Konsep surat jawaban	
6.	Mengirimkan surat jawaban dan berkasnya ke unit kerja penerima mutasi pegawai				Surat jawaban	5	Surat jawaban	Terkait POS Pemrosesan Surat Keluar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 09/UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
	 Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP. 196801201993032002
Nama POS	: Pengajuan dan Pemrosesan Cuti Pegawai

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organesasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
11. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pengajuan dan Pemrosesan Cuti Pegawai
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Keterkaitan:

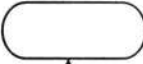


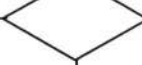


1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data Kepegaawaian
2. Formulir permintaan dan persetujuan cuti
3. Usul dan agenda cuti pegawai
4. Formulir cuti yang disetujui
5. Rekapitulasi daftar hadir pegawai
6. Komputer
7. Printer

	8. ATK 9. Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik 2. Pelaksana bertanggung jawab atas perlakuan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai Prosedur Pengendalian Rekaman.

POS Pengajuan dan Pemrosesan Usul Cuti Pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Mengajukan usul cuti dengan mengisi formulir cuti melalui aplikasi gesit					Aplikasi Gesit	10	Usul cuti pegawai	
2	Memeriksa rekapitulasi cuti pegawai melalui aplikasi gesit					Usul cuti pegawai, rekapitulasi daftar cuti pegawai	30	Usul cuti pegawai	
3	Menyetujui dan menandatangani usul cuti pegawai melalui aplikasi gesit					Usul cuti pegawai	15	Usul cuti pegawai	
4	Menyetujui / menolak usul cuti pegawai melalui aplikasi gesit					Usul cuti pegawai	15	Usul cuti pegawai	
5	Memproses dan memberikan nomor surat melalui sinde dan mengirim kepada pegawai melalui sinde					Usul cuti pegawai, agenda cuti	10	Usul cuti pegawai	
8	Menerima formulir cuti yang disetujui cuti pegawai					Formulir cuti yang disetujui cuti pegawai	5	Formulir cuti yang disetujui cuti pegawai	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	: 11/UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	: Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan


Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organesasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
11. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan
2. Mampu merekap dan memverifikasi data kepegawaian
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Keterkaitan:

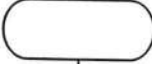
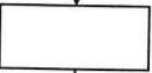
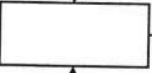



1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

Peralatan/Perlengkapan:

1. Peraturan Kepegawaian
2. Data Pegawai
3. Berkas kelengkapan Kenaikan Pangkat Pilihan
4. Surat Pengantar
5. Surat Usul
6. Komputer
7. Printer

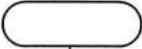
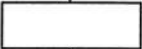


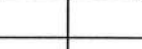
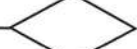
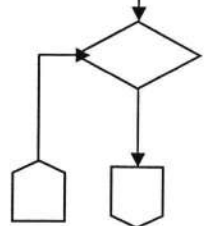
	8. ATK 9. Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik 2. Pelaksana bertanggung jawab atas perlakuan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai Prosedur Pengendalian Rekaman.

POS Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan

No.	Langkah Kerja	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	KasubbagUmum	Kepala	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Membuat daftar nominatif kenaikan pangkat (KP) pilihan periode April dan Oktober				Data pegawai	5	Berkas kenaikan pangkat	KP Pilihan adalah Kenaikan Pangkat Pilihan untuk jabatan/PNS yang: <ul style="list-style-type: none"> - Struktural - Fungsional - Menunjukkan prestasi kerja luar biasa - Diangkat menjadi pejabat negara
2	Mengumpulkan dan memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan				Berkas kelengkapan kenaikan pangkat pilihan	60	Dokumen kelengkapan kenaikan pangkat pilihan	Berkas kelengkapan diatur dalam Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002
3	Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat pilihan ke Biro SDM Kemendikbudristek				Formulir surat pengantar, daftar nama PNS yang diusulkan naik pangkat dan	10	Konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat, lampiran surat	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar				Konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat, lampiran surat	5	Konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat, lampiran surat	
5	Memeriksa, menandatangani surat pengantar usul kenaikan pangkat				Konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat, lampiran surat	15	Surat pengantar usul kenaikan pangkat, lampiran surat	
6	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN, Sinda, dan berkas fisik melalui pos				Surat pengantar	5	Tanda terima	Terkait: <ul style="list-style-type: none"> - POS Pemrosesan Surat Keluar - POS Penyerahan SK Pegawai

No.	Langkah Kerja	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengawas/Kasubbag TU	Administrator/Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa, menandatangani konsep surat pengantar				Konsep surat pengantar	5	Surat pengantar	Terkait: POS Pemrosesan Surat Keluar
9	Mengirimkan surat pengantar pengiriman daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP ke Sestama/Kepala Biro SDM/Kepala Satuan Kerja				Surat pengantar	5	Tanda terima	Terkait: - POS Pemrosesan Surat Keluar - POS Penyerahan SK Pegawai

Verifikasi dan Validasi Data PNS yang Akan Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)

No.	Langkah Kerja	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengawas/Kasubbag Umum	Administrator/Kepala	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1	Membuat daftar PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) 1 (satu) tahun terakhir				Data pegawai	10	Daftar PNS yang akan mencapai BUP	
2	Mengumpulkan dan memeriksa berkas PNS yang akan mencapai BUP				Daftar PNS yang akan mencapai BUP	20	Kelengkapan berkas usul pensiun	
3	Menerima daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun ke depan dari Biro SDM				Kelengkapan berkas usul pensiun	15	Daftar nominatif PNS yang akan BUP	Penerimaan daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP 1 (satu) tahun ke depan pada tahun berjalan
4	Memverifikasi dan memvalidasi daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP				Daftar nominatif PNS yang akan BUP	30	Daftar nominatif PNS yang akan BUP	Bila terjadi perbedaan data maka mengajukan usul perbaikan daftar nominatif PNS yang akan pensiun dengan melampirkan data pendukung
5	Membuat konsep surat pengantar pengiriman daftar nominatif PNS yang akan mencapai BUP ke				Daftar nominatif PNS yang akan BUP, formulir surat pengantar, data	10	Konsep pengantar	Terkait: POS Pemrosesan Surat Keluar
6	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar				Konsep surat pengantar	5	Konsep surat pengantar	Terkait: - POS Pemrosesan Surat Keluar
7	Memeriksa dan memaraf konsep surat pengantar				Konsep surat pengantar	10	Konsep surat pengantar	Terkait: POS Pemrosesan Surat Keluar

	7. ATK 8. Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik 2. Pelaksana bertanggung jawab atas perlakuan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai Prosedur Pengendalian Rekaman.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	: 12/UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	Verifikasi dan Validasi Data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organesasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
11. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Verifikasi dan Validasi Data PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Keterkaitan:


1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

Peralatan/Perlengkapan:

1. Data kepegawaian
2. Data PNS yang akan mencapai BUP
3. Surat Pengantar
4. Surat Usul
5. Komputer
6. Printer



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	: 13//UTK/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 9 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	 Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
	PENGUSULAN PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR DAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;2. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;6. PP Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organesasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.11. Pedoman Mutu Balai Bahasa Provinsi DIY	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Pengusulan Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku3. Memahami Tugas dan Fungsi Unii Kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. POS Surat Masuk2. POS Surat Keluar3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis4. POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Data Kepegawaian2. Surat permohonan dan berkas kelengkapan3. Surat Pengantar4. Surat Usul5. Komputer

	6. Printer 7. ATK 8. 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.


POS Pengusulan Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar Pegawai dan Cuti d Luar Tanggungan Negara

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kepala/ Administrator	Pengawas/ Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1.	Melaporkan diri untuk diaktifkan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara					Surat permohonan dan berkas kelengkapan	5	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	
2.	Mendisposisi tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara kepada Pejabat Administrator					Surat permohonan dan berkas kelengkapan, lembar disposisi	60	Surat permohonan dan berkas kelengkapan, lembar disposisi	
3.	Mendisposisi tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara kepada Pejabat Pengawas					Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	10	Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	
4.	Mendisposisi tindak lanjut pelaksanaan pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara kepada Pengadministrasi Kepegawaian/Pengelola Kepegawaian					Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	5	Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	
5.	Memeriksa berkas kelengkapan dan membuat konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara					Surat permohonan dan berkas kelengkapan, disposisi	30	Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai	Kepala/ Administrator	Pengawas/ Kasubbag TU	Pengadministrasi Kepegawaian/Pengelola Kepegawaiani	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
6.	Memeriksa, memaraf konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara					Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	15	Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	
7.	Memeriksa, memaraf konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara					Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	30	Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	
8.	Mengirimkan surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara kepada eselon 1					Konsep surat pengantar pengaktifan kembali dari tugas belajar/atau cuti di luar tanggungan negara	5	Tanda terima	Terkait: -POS Surat Keluar -POS Surat Masuk



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	17/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 10 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 196801201993032002
Nama POS	: Inventarisasi BMN
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN/ Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Inventarisasi BMN2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Surat Keluar3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis	<ol style="list-style-type: none">1. Disposisi Data BMN2. SIMAN3. Hasil Inventarisasi BMN4. Komputer5. Printer6. Filing Cabinet

	6. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan ditata dalam berkas masing-masing satker secara elektronik atau manual 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala/ Administrator	Kasubbag Umum	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1.	Mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Umum untuk melakukan inventarisasi BMN					Disposisi	10	Disposisi	
2.	Menugasi Pengadministrasi BMN dan Pengelola BMN untuk melaksanakan inventaris BMN					Disposisi	10	Arahan dan Disposisi	
3.	Melakukan pengecekan barang, pencatatan dan pemberian nomor pada setiap ruangan					Disposisi, SIMAK, BMN, BMN	300	Data BMN	
4.	Melakukan input daftar barang yang berada di setiap ruangan					Data BMN	300	Daftar BMN	
5.	Mencocokkan daftar barang ruangan (DBR) dengan SIMAN					Daftar BMN	300	Hasil Inventarisasi	
6.	Mencatat hasil inventarisasi pada kertas kerja inventarisasi					Hasil Inventarisasi		Laporan Inventarisasi	
7.	Melaporkan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada Kasubbag Umum					Laporan Inventarisasi	10	Laporan Hasil Inventarisasi	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala/ Administrator	Kasubbag Umum	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
8.	Memeriksa laporan hasil inventarisasi					Laporan Inventarisasi	120	Laporan Inventarisasi	
9.	Menyetujui laporan inventarisasi				Laporan Inventarisasi	60	Laporan Inventarisasi		
10.	Mendokumentasikan dan mengirim laporan inventarisasi ke Biro Umum					Laporan Inventarisasi	30	Surat Penyampaian Laporan Inventarisasi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	22/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 10 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	: Satuan Pengamanan
Kualifikasi Pelaksana: 1. Mempunyai Sertifikasi dan Pendidikan Satpam dari Kepolisian 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja	
Peralatan/Perlengkapan: 1. Ruang Kerja Satpam 2. Alat Komunikasi 3. Peluit, Pentungan, Borgol 4. Lampu Lalu Lintas 5. Senter 6. Monitor CCTV	
Pencatatan dan Pendataan: 1. Pencatatan keluar masuk pegawai, pengunjung, data	

Nama: Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP : 196801201993032002

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian RI
2. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
3. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa
7. Peraturan Kapolri Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Sistem Pengamanan
8. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2006 Tentang Pelatihan dan Kurikulum Satuan Pengamanan

Keterkaitan:

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

Peringatan:

1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak


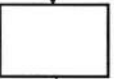
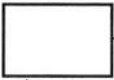
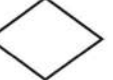

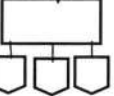
berjalan dengan baik.

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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

kendaraan

2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		SATPAM	Korus Perlengkapan dan Keamanan	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menerima surat penugasan satuan Pengamanan dan uraian tugas				Dokumen kinerja	*) 2.100	1. SK/SPK 2. Program kerja 3. Jadwal piket	Dilaksanakan setiap awal tahun (Triwulan/Semester)
2.	Melaksanakan tugas harian 1. Menerima tamu 2. Menerima dokumen 3. Mencatat keluar/masuk pegawai 4. Memantau keamanan lingkungan				1. Daftar hadir 2. Buku Tamu 3. Buku catatan penerimaan dokumen 4. Buku catatan keluar/masuk kantor pegawai 5. Buku catatan keadaan lingkungan kantor	720	1. Rekapitulasi kehadiran 2. Rekapitulasi penerimaan dokumen 3. Rekapitulasi keluar/masuk pegawai	Laporan kinerja harian
3.	Laporan Alih Jaga(Melaporkan keadaan selama melaksanakan tugas jaga)				Laporan kinerja	60	Laporan kinerja	Laporan kinerja harian
4.	Verifikasi Laporan Alih Jaga				Dokumen verifikasi laporan alih jaga	60	Dokumen hasil verifikasi laporan alih jaga	Dilaksanakan pada hari kerja berikutnya (Senin—Jumat)
5.	Validasi Laporan Alih Jaga				Dokumen validasi laporan	30	Dokumen validasi laporan	Dilaksanakan pada hari kerja berikutnya (Senin—Jumat)
6.	Menyusun laporan (Menyusun laporan bulanan kondisi keamanan kantor)				Laporan bulanan	420	Laporan bulanan	Dikerjakan dengan periode setiap bulan 1 kali

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku					
		SATPAM	Korus Perlengkapan dan Keamanan	Kasubbag TU/	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan	
7.	Verifikasi Laporan bulanan				Dokumen verifikasi laporan alih jaga	60	Dokumen hasil verifikasi laporan alih jaga	Dilaksanakan pada hari kerja berikutnya (Senin—Jumat)	
8.	Validasi Laporan bulanan					Dokumen validasi laporan	30	Dokumen validasi laporan	Dikerjakan dengan periode setiap bulan 1 kali
9.	Laporan				Laporan bulanan	15	Laporan bulanan	Dikerjakan dengan periode setiap bulan 1 kali	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 01/UPerpus/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Layanan Perpustakaan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
Nama: Drs. Irman Budi Utomo, M.Hum.
NIP. 196605201991031004

Dasar Hukum:

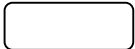
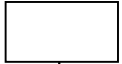
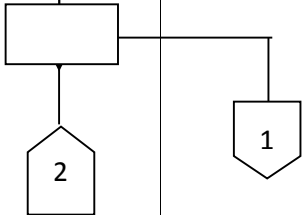
1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
2. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)
6. Undang-Undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Layanan Perpustakaan
2. Mempunyai kemampuan dalam melayani
3. Mampu melakukan *shelving* koleksi
4. Menguasai system program perpustakaan
5. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
6. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 4. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Rak Buku 5. Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deskripsi Buku 2. Inventaris Koleksi Buku 3. Surat Tagihan Peminjaman 4. Data Pengunjung 5. Bukti Kesanggupan Pengembalian

SOP JASA LAYANAN PERPUSTAKAAN

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Perpustakaan	Koordinator Seksi Informasi, dan Dokumentasi (Perpustakaan)	Kepala	Pelanggan/ Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1. Penataan koleksi umum 2. Penataan koleksi rujukan 3. Memeriksa secara berkala koleksi perpustakaan 4. Mengatur dan memeriksa secara berkala tata letak majalah dan buku dalam rak penyimpanan					Data Koleksi	60 menit	SK	Dalam 1 hari
2	1. Mendata pengunjung perpustakaan 2. Mendata anggota perpustakaan					Data Pengunjung	120 menit	1. Buku Pengunjung 2. Buku Induk Anggota	Dalam 1 hari
3	Melayani apa yang diinginkan pengunjung berupa <ul style="list-style-type: none"> - PeminMenitan/ pengembalian koleksi perpustakaan - Layanan Pembaca - Jasa penggandaan/foto-kopi 					Bukti Peminatan	120 menit	1. Kartu peminjaman 2. Buku peminjaman	Dalam 1 hari

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Perpustakaan	Koordinator Seksi Informasi, dan Dokumentasi (Perpustakaan)	Kepala	Pelanggan/Pemustaka	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
4	Memverifikasi permintaan dan pengembalian buku					1. Surat edaran 2. Surat tagihan 3. Surat teguran	120 menit	Disposisi	Dalam 1 hari
5	Melaksanakan penagihan atas pustaka nonrujukan yang dipinjam pengguna perpustakaan dan penyusunan capaian output kegiatan					Bukti Kesanggupan pengembalian koleksi	120 menit	1. Buku Pengembalian 2. Surat tagihan buku 3. Disposisi	Dilaksanakan setiap bulan
	Persetujuan penagihan								
	Penagihan								
6	Membuat laporan layanan sirkulasi					Laporan bulanan	900 menit	Laporan	
	Mendokumentasikan Laporan					Laporan tahunan	900 menit	Laporan	

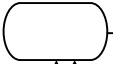
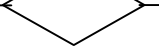

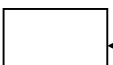



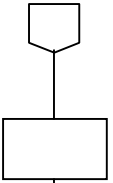


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 02/SPgPI/18-01
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY 
Nama POS	Penerbitan Karya Kebahasaan dan Kesastraan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 2. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. 3. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 4. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal berijazah SLTA 2. Pejabat pengadaan barang dan jasa 3. Mampu mengetik dengan <i>MS-Office</i>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelitian/Pengkajian Bahasa dan Sastra 2. SOP Penilaian Hasil Penelitian 3. SOP Penyusunan Buku Acuan dan Pedoman 4. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data naskah karya kebahasaan/kesastraan terseleksi tercatat dalam form naskah penerbitan. 2. Data penyerahan naskah tercatat dalam naskah serah terima barang. 3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP PENERBITAN KARYA KEBAHASAAN/KESASTRAAN

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Pelaksana	Pengadaan (PPBJ)	Korsubid	Kepala	Tenaga Ahli (Penyunting)	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu/ menit		Output
1.	1. Menyusun rencana kegiatan 2. Menetapkan dan mendata naskah yang akan diterbitkan dalam bentuk buku/CD 3. Klasifikasi naskah 4. Mengolah naskah							SK KAK	9.000	Daftar naskah	
2.	Naskah yang akan diterbitkan dalam bentuk buku/CD di verifikasi/divalidasi sebelum menjadi naskah siap cetak							Naskah pracetak	1.500	Lembar pengesahan	
5.	1. Menyunting naskah 2. Pengataan naskah							Surat Penunjukan	6.000	Dummy (cetak coba)	
6.	Melakukan verifikasi naskah hasil pengolahan: 1. Perbaikan naskah hasil penyuntingan 2. Melakukan verifikasi naskah siap cetak	 						Dummy (cetak coba)	3.000	Naskah <i>layout</i> siap cetak	

No.	Langkah Kegiatan	Tim Pelaksana	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Pengadaan (PPBJ)	Korsubid	Kepala	Tenaga Ahli (Penyunting)	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu/ menit		Output
7.	Memproses kepada rekanan untuk penerbitan naskah berupa buku/CD							Surat Penawaran	6.000	SPK Berita Acara Penerimaan	
8.	Mendistribusikan hasil penerbitan berupa buku/CD						Surat Pengantar	1.500	Matrik alamat pelanggan		
9.	Menyusun Laporan							900	Pelaporan		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 03/SPgPI/18-01
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 1 Agustus 2013
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2013
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Nama: Drs. Imans Sudi Utomo, M.Hum. NIP : 196095201991031004
Nama SOP	: Pelaksanaan Penelitian/Pengkajian Bahasa dan Sastra

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
2. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa.
3. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa
5. Peraturan Kepala LIPI No.04/E/2009 tentang tugas fungsi peneliti
6. Peraturan Kepala LIPI No. 02 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti

Kualifikasi Pelaksana:

1. Minimal S-1 bidang bahasa dan/atau sastra
2. Tenaga teknis/peneliti Balai Bahasa DIY
3. Mampu menggunakan komputer, minimal *MS-Office*

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan rancangan
2. SOP Penilaian hasil penelitian
3. SOP Penerbitan
4. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

Peralatan/Perlengkapan:

1. Laptop
2. Printer
3. Alat perekam data
4. ATK

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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rancangan penelitian yang dijadikan pedoman
2. Data penelitian yang tercatat dalam kartu data
3. Data penelitian yang terklasifikasi
4. Instrumen penelitian yang tercatat dalam lembar instrument
5. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP Pelaksanaan Penelitian/Pengkajian

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Korsubid	Kepala	Tenaga ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Program kerja pelaksanaan kegiatan, KAK, dan Penyempurnaan rancangan hasil seminar, untuk selanjutnya diveriviksi, divalidasi dan disahkan					SK Tim	1.300	KAK dan Program Kerja	
2.	Persiapan pelaksanaan penelitian: a. Konsultan b. Administrasi					Surat menyurat	900	SK Narsum	
3.	- Pengumpulan data - Pengolahan data - Penyajian					Data	36.000	Notulis konsultasi	
4.	Melaksanakan Seminar hasil penelitian diveriviksi, divalidasi dan disahkan					Naskah	300	Data pengkajian	
5.	Memperbaiki laporan hasil pengkajian sesuai hasil seminar, untuk selanjutnya					Naskah hasil penelitian	1.500	Laporan Hasil Pengkajian	
6.	Pelaporan						900	Laporan administrasi pengkajian	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
 YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 04/SPgPI/18-01
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Nama: Drs. Imar Gudi Utomo, M.Hum. NIP : 196505201991031004
Nama SOP	: Penilaian Hasil Penelitian/Pengkajian

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 	<ol style="list-style-type: none"> Berijazah S-2/S-3 kebahasaan/kesastraan Peneliti/dosen kebahasaan/kesastraan Mempunyai karya-karya kebahasaan/kesastraan hasil penelitian Kesesuaian kepakaran penilai dan topik naskah yang dinilai
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penelitian/Pengkajian Bahasa dan Sastra SOP Penerbitan Karya Kebahasaan dan Kesastraan SOP Penyusunan Buku Acuan dan Pedoman Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> Naskah-naskah penelitian yang akan dinilai Formulir penilaian Komputer/Laptop Printer ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> Hasil-hasil penelitian yang tercatat dalam dokumen hasil penelitian. Naskah penelitian yang dinilai yang tercatat dalam dokumen penilaian Naskah penelitian yang telah dinilai yang tercatat dalam dokumen penilaian. Hasil penilaian yang tercatat dalam lembar penilaian. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP PENILAIN HASIL PENELITIAN/PENGAJIAN

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Tim	Korsubid	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Penulis	Kelengkapan	Waktu/ menit		Output
1.	Mendata hasil penelitian yang akan dinilai							SK Tim Naskah	900	Senerai	
2.	Verifikasi, validasi, dan pengesahan naskah hasil mininventarisasi yang akan dimasukkan ke tenaga ahli/penilai							Lembar Pengesahan	900	Lembar Pengesahan dan naskah	
3.	Kasubbag TU memproses naskah yang sudah disetujui Kepala BBY untuk diteruskan ke tenaga ahli/penilai untuk dilakukan penilaian							Surat pemberitahuan mulai pelaksanaan tugas menilai	3000	Catatan Hasil Penilaian	
4.	Tim pelaksana memproses naskah hasil penilaian terkait revisi kepada penulis naskah							Naskah	3000	Naskah	
5.	Tim pelaksana menerima kembali naskah hasil revisi dan menyusun laporan kegiatan							Naskah	900	Pelaporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
 YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 05/SPgPI/18-01
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 1 Agustus 2012
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2012
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Nama: Dis. Iwan Budi Utomo, M.Hum. NIP ★ 196605201991031004
Nama POS	: Penyusunan Rancangan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 2. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. 3. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 4. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal berijazah S-1 kebahasaan/kesastraan 2. Menjadi staf tenaga teknis dan/atau peneliti bahasa/sastra 3. Mampu mengetik dengan <i>MS-Office</i>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penelitian Bahasa dan Sastra 2. SOP Penilaian Hasil Penelitian 3. SOP Penyusunan Buku Acuan dan Pedoman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilakukan penyusunan rancangan, penelitian akan sulit (bahkan mungkin tidak bisa) dilakukan. 2. Jika tidak dilakukan penyusunan rancangan, penelitian dapat menyimpang dari tujuan yang dicapai. 3. Jika tidak dilakukan penyusunan rancangan, penelitian akan sulit (mungkin tidak bisa) dianggarkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data penyusunan rancangan yang tercatat pada kartu data. 2. Data penyusunan rancangan yang terseleksi secara terkelompok 3. Naskah rancangan yang terdokumentasi. 4. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP PENYUSUNAN RANCANGAN PENELITIAN

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Korsubid	Kepala	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tenaga teknis menyusun: 1. KAK 2. Mengajukan Topik/ judul penelitian 2. Rancangan penelitian. melalui Koordinator Subbidang untuk diverifikasi, divalidasi dan disahkan					SK Tim	3.000	KAK dan Program Kerja	
2.	Rancangan penelitian yang diusulkan selanjutnya diserahkan ke Tim untuk dikonsultasikan kepada tenaga ahli					Surat menyurat	900	SK Narsum	
4.	Memperbaiki rancangan untuk selanjutnya dilakukan seminar					Naskah	1.500	Data pengkajian	
5.	Rancangan penelitian yang telah diseminarkan selanjutnya direvisi sesuai hasil seminar diverifikasi, divalidasi, dan disahkan					Naskah hasil penelitian	600	Laporan Hasil Pengkajian	
6.	Rancangan siap digunakan untuk penelitian						900	Laporan administrasi pengkajian	Dicatan dalam pengendalian rekaman



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	: 06/SPgPI/18-03
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama POS	: Penyusunan Buku Acuan dan Pedoman

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 2. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. 3. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 4. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 5. Peraturan Kepala LIPI No.04/E/2009 tentang tugas fungsi peneliti 6. Peraturan Kepala LIPI No. 02 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S-1 bidang bahasa dan/atau sastra 2. Tenaga teknis/peneliti Balai Bahasa DIY 3. Mampu menggunakan komputer, minimal <i>MS-Office</i>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan rancangan 2. SOP Penilaian hasil penelitian 3. SOP Penerbitan 4. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. Alat perekam data 4. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan penelitian yang dijadikan pedoman 2. Data penelitian yang tercatat dalam kartu data 3. Data penelitian yang terklasifikasi 4. Instrumen penelitian yang tercatat dalam lembar instrument. 5. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP Penyusunan Buku Acuan dan Pedoman

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Korsubid	Kepala	Tenaga ahli	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Program kerja pelaksanaan kegiatan, KAK, dan Penyempurnaan rancangan hasil seminar, untuk selanjutnya diveriviksi, divalidasi dan disahkan					SK Tim	1.300	KAK, Panduan, dan Program Kerja	
2.	Pelaksanaan: a. Pencatatan bahan/naskah b. Pengumpulan bahan/naskah c. Klasifikasi Bahan/naskah d. Penulisan Draf Awal e. Uji Materi Pengumpulan data					Surat menyurat	12.000	SK Narsum	
3.	Pengolahan: a. Penyusunan b. Penyajian					Data	18.000	Notulis konsultasi	
4.	Melaksanakan Seminar hasil penelitian diveriviksi, divalidasi dan disahkan					Naskah	900	Data pengkajian	
5.	Memperbaiki laporan hasil pengkajian sesuai hasil seminar, untuk selanjutnya					Naskah hasil penelitian	1.200	Laporan Hasil Pengkajian	
6.	Pelaporan						900	Laporan administrasi pengkajian	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	: 07/SPgPI/13-01
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
	Nama: Disytem Budi Utomo, M.Hum. NIP. 96305201991031004
Nama SOP	: ★ Pelaksanaan Pengawasan Pengkajian Bahasa dan Sastra

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia Permendibud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa Peraturan Kepala LIPI No.04/E/2009 tentang tugas fungsi peneliti Peraturan Kepala LIPI No. 02 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal S-1 bidang bahasa dan/atau sastra Tenaga teknis/peneliti Balai Bahasa DIY Mampu menggunakan komputer, minimal <i>MS Office</i>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan rancangan SOP Pelaksanaan Pengkajian Bahasa dan Sastra SOP Penilaian hasil penelitian SOP Penerbitan 	<ol style="list-style-type: none"> CPU/Laptop Printer ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> Data penelitian tercatat dalam kartu data dan terklasifikasi Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP Pelaksanaan Pengawasan Pengkajian Bahasa dan Sastra

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Korsubid	Kepala	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menyusun Program kerja pelaksanaan kegiatan, KAK, dan Penyempurnaan rancangan pengawasan, untuk selanjutnya diveriviksi, divalidasi dan disahkan				SK Tim	3.000	KAK dan Program Kerja	
2.	1. Pengumpulan data 2. Klasifikasi data				Data	12.000	Rekapitulasi data	
3.	Memperbaiki laporan pengolahan data hasil pengawasan, untuk selanjutnya diverivikasi dan divalidasi				Naskah hasil penelitian	1.500	Laporan pengolahan data	
4.	Pelaporan					900	Laporan administrasi pengawasan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	: 06/KKLP-UKBI/21-07
Tanggal Pembuatan	: 21 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Penerbitan	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Penyelenggaraan UKBI Adaptif

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 2. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 3. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. 4. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 6. Keputusan Mendiknas Nomor 152/U/2003 tentang Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia. 7. PP Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negera Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 8. Surat Pendaftaran Ciptaan Kementerian Hukum dan HAM No.023993 dan 123994 tahun 2004 (telah diperbarui pada tahun 2011 a.n. badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa tentang hak cipta produk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S-1 bidang bahasa dan/atau sastra 2. Tenaga teknis/peneliti Balai Bahasa DIY 3. Mampu menggunakan komputer, minimal <i>MS Office</i>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Komputer/laptop 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk/keluar yang teragendakan 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	: 07/KKLP-UKBI/21-07
Tanggal Pembuatan	: 21 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY Yogyakarta
	Dr. Luvy Suci Utomo, M.Hum. NIP. 196505201991031004
Nama SOP	: Sosialisasi UKBI Adaptif

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 2. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 3. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. 4. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 6. Keputusan Mendiknas Nomor 152/U/2003 tentang Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia. 7. PP Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negera Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 8. Surat Pendaftaran Ciptaan Kementerian Hukum dan HAM No.023993 dan 123994 tahun 2004 (telah diperbarui pada tahun 2011 a.n. badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa tentang hak cipta produk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S-1 bidang bahasa dan/atau sastra 2. Tenaga teknis/peneliti Balai Bahasa DIY 3. Mampu menggunakan komputer, minimal <i>MS Office</i>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet 2. Komputer/laptop 3. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk/keluar yang teragendakan 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	1. Penyempurnaan KAK 2. Penyusunan Proposal 3. Penyusunan Panduan 4. Penyusunan Peta Resiko							1. SK Pelaksana Kegiatan 2. SOP 3. Matrik kebutuhan pelaksanaan kegiatan	1.500	1. KAK 2. Proposal 3. Panduan 4. Peta Resiko 5. Notula	Rapat/ Diskusi
2.	Verifikasi							Lembar verifikasi dan validasi	180	Lembar verifikasi dan validasi	
3	Validasi							Lembar verifikasi dan validasi	180	Lembar verifikasi dan validasi	
3	Persiapan pelaksanaan: 1. Menetapkan jadwal pelaksanaan 2. Menentukan narasumber dan peserta 3. Membuat surat undangan kepada narasumber dan perekrutan peserta 4. Menyiapkan materi, sertifikat, dan spanduk/baner dan kelengkapan lainnya 5. Verifikasi dan validasi rencana pelaksanaan kegiatan (Notula) 6. Perekrutan narasumber dan peserta							1. Matrik kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan 2. Peta Resiko 3. SOP Kehumasan	4.500	1. Jadwal pelaksanaan 2. Daftar nama narasumber (Bidodata dan lembar kesanggupan) 3. Daftar nama peserta 4. Draf Sertifikat 5. Draf Spanduk/baner 6. Draf Materi 7. Notula/ dokumen rapat 8. Data pengiriman surat	1. Rapat/ Diskusi 2. Perekrutan narasumber dan peserta bekerja sama dengan Tim Kehumasan BBY 3. SPI melaksanakan pendampingan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
4	Menyiapkan tatalaksana pelaksanaan: 1. Rapat dengan narasumber (dari dalam/BBY) bila dimungkinkan dengan narasumber dari luar 2. Rencana pelaksanaan (penentuan tempat pelaksanaan dengan menghadirkan PPK dan PBJ) 3. Menyiapkan lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 4. Menyiapkan rencana monev <i>outcome</i>							1. Matrik kebutuhan pelaksanaan kegiatan 2. Peta Resiko 3. SOP 4. Notula/ dokumen rapat pra kegiatan	900	1. Notula 2. Lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 3. Lembar monev <i>outcome</i> 4. <i>Check list data</i> narasumber dan peserta	
6	Pelaksanaan kegiatan <i>half day</i> (2 atau 4 jam/hari)						1. Notula rapat penentuan rencana pelaksanaan 2. Jadwal pelaksanaan 3. Lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 4. SOP Pengelolaan Kegiatan (Keu)	720	1. Daftar hadir narasumber dan peserta 2. Bukti mengajar narasumber 3. Dokumen pertanggung-jawaban pelaksanaan (Keuangan)	SPI melaksanakan pengawasan	
8	Penyusunan Draf laporan (verifikasi dan validasi)						Dokumen verifikasi dan validasi	900	Draf Laporan	Diselesaikan dalam kurun waktu 10 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
9.	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan kepada tim SPI untuk diverifikasi							<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. Pedoman Penyusunan Laporan 3. Draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan 	900	Lembar verifikasi SPI	Diselesaikan maksimal dalam kurun waktu 15 hari kerja, apabila tidak ada kendala dalam penyusunan
10.	Memvalidasi hasil verifikasi laporan dari SPI							Draf laporan	360	Draf laporan	
11.	Koordinasi dengan Pengkaji untuk proses monev <i>outcome</i> hasil pelaksanaan kegiatan							<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Monev <i>Outcome</i> Hasil Pelaksanaan kegiatan 2. Draft laporan 3. Lembar monev <i>outcome</i> 	1.500	Analisis hasil monev <i>outcome</i>	Pendampingan dari Tim SPIP

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
12.	Memverifikasi dan validasi hasil monev <i>outcome</i>						Analisis hasil monev <i>outcome</i>	360	Lembar validasi dan analisis hasil monev	Dilampirkan dalam laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
13.	Penjilidan laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk diserahkan ke KTU untuk disimpan menjadi arsip BBY						Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	180	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan		
Jumlah waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan								12.180	= 203 jam		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor POS	: 01/KKLP-KI/21-07
Tanggal Pembuatan	: 21 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa DIY Nama: Drs. Hanan Budi Utomo., M.Hum. NIP. : 19665201991031004
Nama SOP	: <i>Pengayaan Kosakata</i>

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Permendikbud Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata.
5. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tata laksana pelaksanaan kegiatan
2. Memahami leksikografi

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan SK Pelaksana Kegiatan
2. SOP Penyusunan Peta Resiko
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar
4. SOP Pengelolaan Surat Masuk
5. Prosedur Pengendalian Rekaman
6. SOP Pengelolaan Arsip
7. SOP Kehumasan
8. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Penunjukan Langsung
9. SOP Pelayanan Transportasi
10. SOP Pelayanan Telepon
11. SOP Pelaporan
12. Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

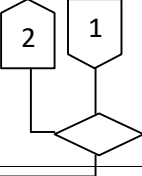
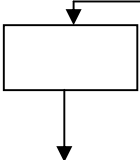

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Perekam data
3. Printer
4. ATK

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">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. Tim pelaksana wajib menyelesaikan laporan dalam bentuk draf dalam kurun waktu 10 hari kerja (15 jam kerja sesuai dalam SOP)4. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rancangan kodifikasi yang dijadikan pedoman2. Data kodifikasi yang tercatat dalam kartu data dan terklasifikasi3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP Pengayaan Kosakata

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pengembangan	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun/merevisi KAK Menentukan pakar Menyusun program kerja Menyusun Peta Risiko 						<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Umum Pembentukan Istilah Pedoman SK tim penyusunan kamus 	3.000	<ol style="list-style-type: none"> KAK Program kerja Diskripsi tugas anggota tim 	
2.	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan seleksi bahan/naskah Melakukan pendefinisian Mendokumentasikan bahan/naskah yang terkumpul Verifikasi, validasi, dan konsultasi ahli 					<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Umum Pembentukan Istilah Pedoman Penyusunan Kamus Kartu Pengumpulan data 	26.000	<ol style="list-style-type: none"> Undangan rapat Notula Data yang sudah terseleksi 		
3.	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan data yang masuk atau tidak ke tahap berikutnya Menyeleksi data tahap kedua Melakukan koreksi secara menyeluruh Mencetak hasil yang sudah terkumpul 					<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Umum Pembentukan Istilah Pedoman Penyusunan Kamus Kartu data Kamus Umum Bahasa Indonesia Kamus dwibahasa 	9.000			

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pengembangan	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
4.	1. Lokakarya 2. Sidang Komisi Bahasa Daerah						Naskah terkoreksi	1.200	1. Undangan rapat 2. Notulen 3. Data yang sudah terseleksi	
5.	1. Merevisi naskah 2. Menginput ke dalam template 3. Mengunggah ke aplikasi KBBI daring							1200	1. Naskah Pracetak 2. Lembar Verifikasi dan validasi	
6.	Pelaporan						Dokumen	900	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
Total waktu pelaksanaan								41.300"	= 688,33 jam	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 03/KKLP-BH/21-07
Tanggal Pembuatan	: 21 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nama: Drs. Iman, Fandi Utomo, M.Hum. NIP. : 196603301991031004
Nama POS	: Penyelengaraan Fasilitasi Layanan Bahasa pada Ranan Hukum

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permendikbud Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata. 5. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai <i>Ms Office</i>. 2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas. 3. Memahami rincian tugas dan fungsi organisasi. 4. Memahami konsep Bahasa pada ranah hukum.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan SK Pelaksana Kegiatan 2. SOP Penyusunan Peta Resiko 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 4. SOP Pengelolaan Surat Masuk 5. Prosedur Pengendalian Rekaman 6. SOP Pengelolaan Arsip 7. SOP Kehumasan 8. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Penunjukan Langsung 9. SOP Pelayanan Transportasi 10. SOP Pelayanan Telepon 11. SOP Pelaporan 12. Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Ruang Konsultasi 3. Kamera
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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. Tim pelaksana wajib menyelesaikan laporan dalam bentuk draf dalam kurun waktu 15 hari kerja (15 jam kerja sesuai dalam SOP) 4. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam dokumen pengendalian rekaman 2. Arsip.

Penyelenggaraan Fasilitas Layanan Bahasa pada Ranah Hukum

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	1. Penyempurnaan KAK 2. Penyusunan Proposal 3. Penyusunan Panduan 4. Penyusunan Peta Resiko						1. SK Pelaksana Kegiatan 2. SOP 3. Matrik kebutuhan pelaksanaan kegiatan	1.500	1. KAK 2. Proposal 3. Panduan 4. Peta Resiko 5. Notula	Rapat/Diskusi
2.	Verifikasi						Lembar verifikasi dan validasi	180	Lembar verifikasi dan validasi	
3	Validasi						Lembar verifikasi dan validasi	180	Lembar verifikasi dan validasi	
3	Persiapan pelaksanaan: 1. Disposisi Pimpinan atas Permohonan Ahli Bahasa 2. Audiensi Tim Fasilitas Layanan Ahli Bahasa dan Pemohon di BBY 3. Penentuan Perlu Tidaknya Keterlibatan Ahli Bahasa pada Kasus yang Diajukan Pemohon 4. Surat-menyurat internal dan eksternal (penugasan						1. Matrik kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan 2. Peta Resiko 3. SOP Kehumasan	4.500	1. Jadwal pelaksanaan 2. Daftar nama narasumber 3. Daftar nama peserta 4. Draf Sertifikat 5. Draf Spanduk/baner 6. Draf Materi 7. Notula/ dokumen rapat	1. Rapat/Diskusi 2. Perekrutan narasumber dan peserta bekerja sama dengan Tim Kehumasan BBY 3. SPI melaksanakan pendampingan

	<p>kepada salah satu dari Tim Ahli Bahasa BBY dan tim itu telah ditunjuk oleh pimpinan)</p> <p>5. Komunikasi Ahli Bahasa dengan Pemohon, bisa dengan Tatap Muka atau dengan Media Sosial WA</p> <p>6. Analisis Kebahasaan pada Kasus Hukum oleh Ahli Bahasa</p> <p>7. Pembuatan Keterangan Kebahasaan oleh Ahli Bahasa pada Pembuatan BAP</p> <p>8. Pemberian Keterangan Kebahasaan oleh Ahli Bahasa di Persidangan</p> <p>9. Pelaporan Ahli Bahasa kepada Tim Fasilitasi Layanan Bahasa dan Hukum</p> <p>10. Pelaporan Rekapitulasi Kegiatan Fasilitasi Layanan Bahasa dan Hukum kepada Kantor, dalam Bentuk</p>										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
4	Menyiapkan tatalaksana pelaksanaan: 1. Pembuatan SK Tim Ahli Bahasa BBY. 2. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Tim Ahli Bahasa.							<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Matrik kebutuhan pelaksanaan kegiatan 3. Peta Resiko 4. Notula/ dokumen rapat pra kegiatan 	900	<ul style="list-style-type: none"> 1. Notula 2. Lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 3. Lembar monev <i>outcome</i> 4. Bidodata dan lembar kesanggupan narasumber 5. Biodata peserta 	
6	Pelaksanaan kegiatan							<ul style="list-style-type: none"> 1. Notula rapat penentuan rencana pelaksanaan 2. Jadwal pelaksanaan 3. Lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 4. SOP Pengelolaan Kegiatan (Keu) 	720	<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir narasumber dan peserta 2. Bukti mengajar narasumber 3. Dokumen pertanggung-jawaban pelaksanaan (Keuangan) 	SPI melaksanakan pengawasan
8	Penyusunan Draf laporan (verifikasi dan validasi)						Dokumen verifikasi dan validasi	900	Draf Laporan	Diselesaikan dalam kurun waktu 10 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
9.	Menyerahkan Rekapitulasi Penugasan Ahli Bahasa, Bulanan, Triwulanan, dan Tahunan							1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. Pedoman Penyusunan Laporan 3. Draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan	900	Lembar verifikasi SPI	Diselesaikan dalam kurun waktu 5 hari kerja
10.	Memvalidasi hasil verifikasi laporan dari SPI						Draf laporan	360	Draf laporan		
11.	Koordinasi dengan Pengkaji untuk proses monev <i>outcome</i> hasil pelaksanaan kegiatan						1. SOP Monev <i>Outcome</i> Hasil Pelaksanaan kegiatan 2. Draf laporan 3. Lembar monev <i>outcome</i>	1.500	Analisis hasil monev <i>outcome</i>		

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
12.	Memverifikasi dan validasi hasil monev <i>outcome</i>						Analisis hasil monev <i>outcome</i>	360	Lembar validasi dan analisis hasil monev	Dilampirkan dalam laporan hasil pelaksanaan kegiatan
13.	Penjilidan laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk diserahkan ke KTU untuk disimpan menjadi arsip BBY						Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	180	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
Jumlah waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan								12.180	= 203 jam	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	: 04/KKLP-BH/21-07
Tanggal Pembuatan	: 21 Juli 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Nama: Drs. Iman Hadi Utomo, M.Hum. NIP. 19660320191031004
Nama POS	: Penyelenggaraan Sosialisasi Layanan Bahasa pada Ranan Hukum

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permendikbud Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata. 5. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai <i>Ms Office</i> . 2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas. 3. Memahami rincian tugas dan fungsi organisasi. 4. Memahami konsep bahasa pada ranah hukum.
Keterkaitan: 1. SOP Penerbitan SK Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Peta Resiko 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 4. SOP Pengelolaan Surat Masuk 5. Prosedur Pengendalian Rekaman 6. SOP Pengelolaan Arsip 7. SOP Kehumasan 8. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Penunjukan Langsung 9. SOP Pelayanan Transportasi 10. SOP Pelayanan Telepon 11. SOP Pelaporan 12. Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Peralatan/Perlengkapan: 1. ATK 2. CPU/Latop 3. LCD 4. Kamera 5. Ruang Pertemuan 6. Stater kit
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. Tim pelaksana wajib menyelesaikan laporan dalam bentuk draf dalam kurun waktu 15 hari kerja (15 jam kerja sesuai dalam SOP) 4. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dicatat dalam dokumen pengendalian rekaman 2. Arsip.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	1. Penyempurnaan KAK 2. Penyusunan Proposal 3. Penyusunan Panduan 4. Penyusunan Peta Resiko						1. SK Pelaksana Kegiatan 2. SOP 3. Matrik kebutuhan pelaksanaan kegiatan	1.500	1. KAK 2. Proposal 3. Panduan 4. Peta Resiko 5. Notula	Rapat/ Diskusi
2.	Verifikasi						Lembar verifikasi dan validasi	180	Lembar verifikasi dan validasi	
3	Validasi						Lembar verifikasi dan validasi	180	Lembar verifikasi dan validasi	
3	Persiapan pelaksanaan: 1. Menetapkan jadwal pelaksanaan 2. Menentukan narasumber dan peserta 3. Membuat surat undangan kepada narasumber dan perekrutan peserta 4. Menyiapkan materi, sertifikat, dan spanduk/baner dan kelengkapan lainnya 5. Verifikasi dan validasi rencana pelaksanaan kegiatan (Notula) 6. Perekrutan narasumber dan peserta						1. Matrik kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan 2. Peta Resiko 3. SOP Kehumasan	4.500	1. Jadwal pelaksanaan 2. Daftar nama narasumber (Bidodata dan lembar kesanggupan) 3. Daftar nama peserta 4. Draf Sertifikat 5. Draf Spanduk/baner 6. Draf Materi 7. Notula/ dokumen rapat 8. Data pengiriman surat	1. Rapat/ Diskusi 2. Perekrutan nara-sumber dan peserta bekerja sama dengan Tim Kehumasan BBY 3. SPI melaksanakan pendampingan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku					
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan		
4	Menyiapkan tatalaksana pelaksanaan: 1. Rapat dengan narasumber (dari dalam/BBY) bila dimungkinkan dengan narasumber dari luar 2. Rencana pelaksanaan (penentuan tempat pelaksanaan dengan menghadirkan PPK dan PBJ) 3. Menyiapkan lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 4. Menyiapkan rencana monev <i>outcome</i>	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C{ } C --> D{ } D --> E[] E --> C D --> F[] </pre>						1. Matrik kebutuhan pelaksanaan kegiatan 2. Peta Resiko 3. SOP 4. Notula/ dokumen rapat pra kegiatan	900	1. Notula 2. Lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 3. Lembar monev <i>outcome</i> 4. <i>Check list data</i> narasumber dan peserta			
6	Pelaksanaan kegiatan <i>half day</i> (4 jam/hari) selama 3 hari kerja					<pre> graph LR A[] --> B[] B --> A </pre>				1. Notula rapat penentuan rencana pelaksanaan 2. Jadwal pelaksanaan 3. Lembar evaluasi pelaksanaan kegiatan 4. SOP Pengelolaan Kegiatan (Keu)	720	1. Daftar hadir narasumber dan peserta 2. Bukti mengajar narasumber 3. Dokumen pertanggung-jawaban pelaksanaan (Keuangan)	SPI melaksanakan pengawasan
8	Penyusunan Draf laporan (verifikasi dan validasi)	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{{2}} </pre>					Dokumen verifikasi dan validasi	900	Draf Laporan	Diselesaikan dalam kurun waktu 10 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan			

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
9.	Menyerahkan draf laporan pelaksanaan kegiatan kepada tim SPI untuk diverifikasi							1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. Pedoman Penyusunan Laporan 3. Draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan	900	Lembar verifikasi SPI	Diselesaikan maksimal dalam kurun waktu 15 hari kerja, apabila tidak ada kendala dalam penyusunan
10.	Memvalidasi hasil verifikasi laporan dari SPI							Draf laporan	360	Draf laporan	
11.	Koordinasi dengan Pengkaji untuk proses monev <i>outcome</i> hasil pelaksanaan kegiatan							1. SOP Monev <i>Outcome</i> Hasil Pelaksanaan kegiatan 2. Draft laporan 3. Lembar monev <i>outcome</i>	1.500	Analisis hasil monev <i>outcome</i>	Pendampingan dari Tim SPIP

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/Pengawas	Kepala/Administratur	1. Narasumber (Tenaga Ahli) 2. Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan	
12.	Memverifikasi dan validasi hasil monev <i>outcome</i>	<pre> graph TD A{{4}} --> B{ } B --> C{ } B --> D[] C --> A C --> D </pre>							Analisis hasil monev <i>outcome</i>	360	Lembar validasi dan analisis hasil monev	Dilampirkan dalam laporan hasil pelaksanaan kegiatan
13.	Penjilidan laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk diserahkan ke KTU untuk disimpan menjadi arsip BBY	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C{{4}} B --> D[] </pre>							Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	180	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	
Jumlah waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan								12.180	= 203 jam			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA


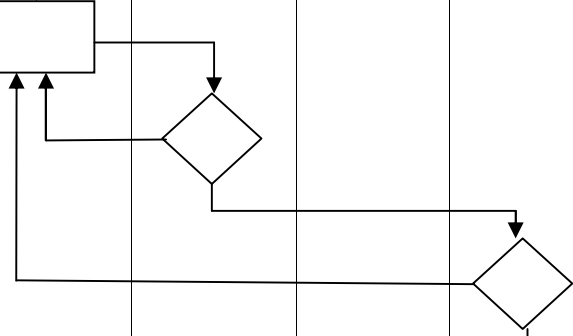
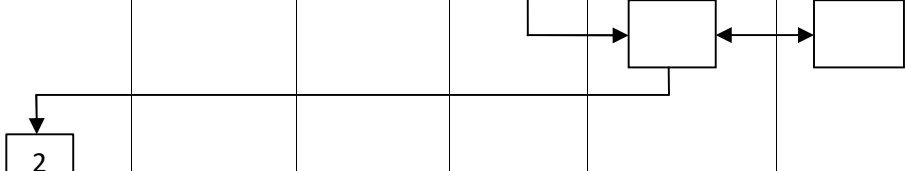
Nomor SOP	: 02/KKLP.DGSastra/21-07
Tanggal Pembuatan	: 21 Juli 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Drs. Iman Suci Utomo, M.Hum. NIP. : 796605201991031004
Nama POS	: Pelaksanaan Pelindungan Sastra (Revitalisasi Sastra)

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Permendikbud Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata.5. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan SK Pelaksana Kegiatan2. SOP Penyusunan Peta Risiko3. SOP Pengelolaan Surat Keluar4. SOP Pengelolaan Surat Masuk5. Prosedur Pengendalian Rekaman6. SOP Pengelolaan Arsip7. SOP Kehumasan8. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Penunjukan Langsung9. SOP Pelayanan Transportasi10. SOP Pelayanan Telepon11. SOP Pelaporan12. Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none">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. Tim pelaksana wajib menyelesaikan laporan dalam bentuk draf dalam kurun waktu 10 hari kerja (15 jam kerja sesuai dalam SOP)4. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana

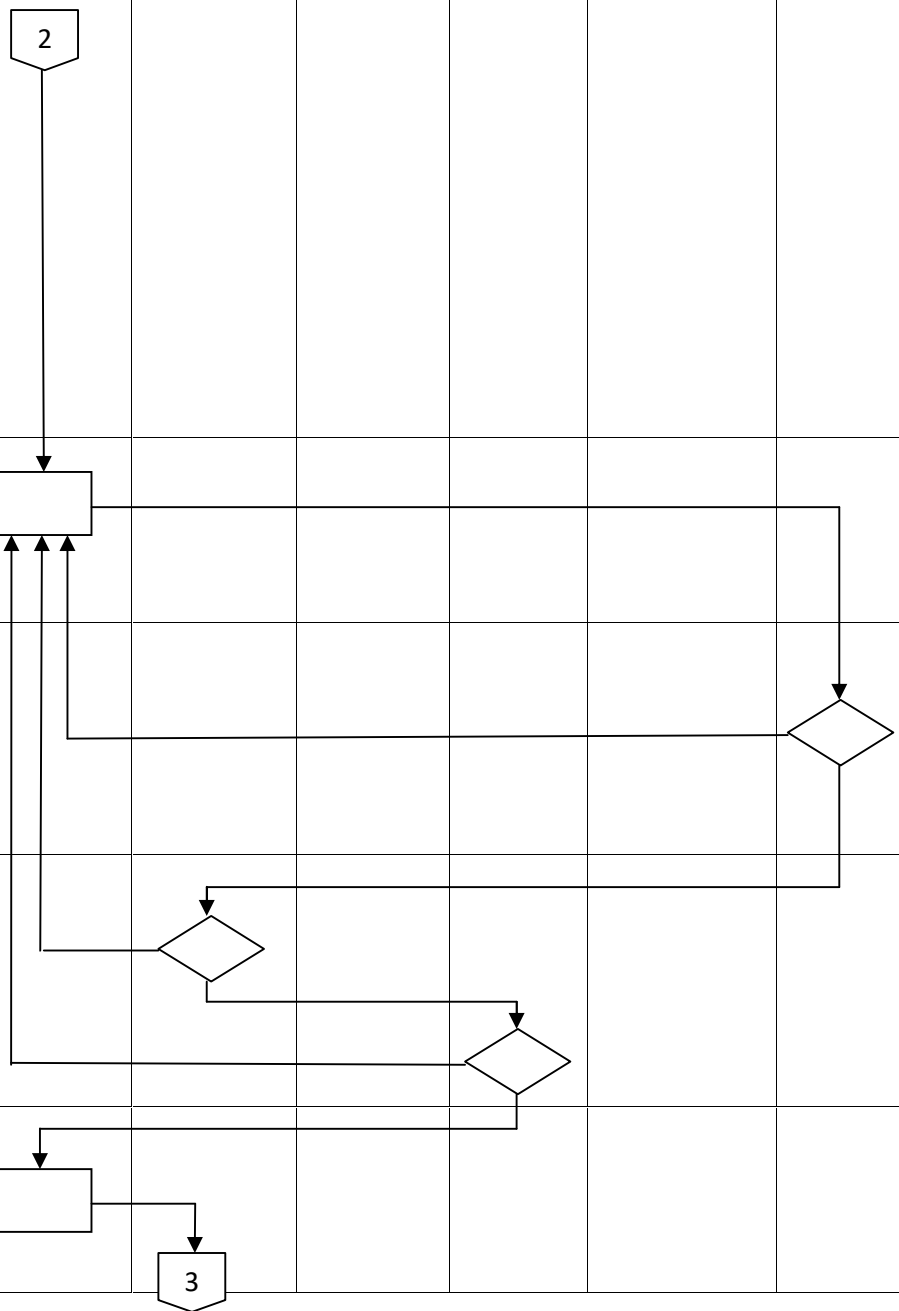
Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai <i>Ms Office</i>.2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas.3. Memahami rincian tugas dan fungsi organisasi.4. Minimal S-1 bidang bahasa dan/atau sastra5. Tenaga teknis/peneliti Balai Bahasa DIY
Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. CPU/Latop3. LCD4. Kamera5. Alat Perekam Data6. Ruang Pertemuan7. Staterkit
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam dokumen pengendalian rekaman2. Arsip3. Rancangan kegiatan yang dijadikan pedoman4. Instrumen wawancara yang tercatat dalam lembar instrumen

Pelaksanaan Pelindungan Sastra (Revitalisasi Sastra)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU/ Pengawas	Kepala/ Adminis tratur	1.Narasumber 2.Tenaga Ahli 3.Informan 4.Pembantu Lapangan 5.Peserta	SPI	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1.	<ol style="list-style-type: none"> Menyempurnakan KAK Menyusun Proposal Menyusun Panduan Menyusun Peta Risiko 							<ol style="list-style-type: none"> SK Pelaksana Kegiatan SOP Matriks kebutuhan pelaksanaan kegiatan 	1.500	<ol style="list-style-type: none"> KAK Proposal Panduan Peta Risiko Notula 	Rapat/ Diskusi
2.	Verifikasi dan Validasi							Lembar verifikasi dan validasi	360	Lembar verifikasi dan validasi	
3.	<p>Persiapan pelaksanaan: Pemetaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menetapkan Jadwal Survei dan Wawancara Menentukan Informan/pelaku seni dan Pembantu Lapangan Menyiapkan Instrumen Konservasi <ol style="list-style-type: none"> Menentukan Tenaga Ahli (Pelaku Seni) Menetapkan Jadwal Pertunjukan dan Perekaman Audio Visual (Alih Wahana ke DVD) Menyiapkan Prasarana Pertunjukan dan Perekaman Revitalisasi 						<ol style="list-style-type: none"> Matriks kebutuhan operasional pelaksanaan kegiatan Peta Risiko SOP Kehumasan 	18.000	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal Pelaksanaan Daftar Nama Informan dan Pembantu Lapangan Daftar Nama Tenaga Ahli (Pelaku Seni) Daftar Nama Narasumber dan Peserta Draf Instrumen Draf Sertifikat Draf Spanduk/ Baner Draf Materi Notula 	<ol style="list-style-type: none"> Rapat/ Diskusi Perekrutan Narasumber dan Peserta bekerja sama dengan Tim Kehumasan BBY SPI Melaksanakan Pendampingan 	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Jadwal Pelatihan 2. Menetapkan Narasumber, Peserta Generasi Muda, dan Pembantu Lapangan 3. Membuat Surat Undangan dan Perekrutan 4. Menyiapkan Materi, Sertifikat, Baner, Prasarana, dan Kelengkapan lainnya 5. Menyiapkan Sosialisasi (Pertunjukan/Seminar) 6. Verifikasi dan Validasi Rencana Pelaksanaan Kegiatan (Notula) 7. Perekrutan Narasumber, Peserta, Informan, dan Pembantu Lapangan 										
4.	<p>Menyiapkan Tata Laksana Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat dengan Narasumber, Tenaga Ahli (Pelaku Seni), Informan, dan Pembantu Lapangan 2. Merencanakan Pelaksanaan (menghadirkan PPK dan PBJ) 3. Menyiapkan Lembar Evaluasi pelaksanaan kegiatan 4. Menyiapkan Rencana Monev <i>Outcome</i> 							<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP 2. Matriks Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan 3. Peta Risiko 4. Notula/ Dokumen Rapat Pra-Kegiatan 	3.600	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notula 2. Lembar Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 3. Lembar Monev <i>Outcome</i> 4. Biodata dan Lembar Kesanggupan Narasumber 5. Biodata Informan, Pembantu Lapangan, Tenaga Ahli (Pelaku Seni), dan Peserta 	
5.	<p>Pelaksanaan Kegiatan: Pemetaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei 2. Melakukan Wawancara Konservasi Melakukan Alih Wahana (Mengadakan Pertunjukan 							<ol style="list-style-type: none"> 1. Notula Rapat Penentuan Rencana pelaksanaan 2. Jadwal pelaksanaan 3. Lembar 	15.990	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Hadir Informan dan Pembantu Lapangan 2. Daftar Hadir Tenaga Ahli (Pelaku Seni), 	SPI Melaksanakan Pengawasan

	<p>dan Perekaman Audio Visual/DVD) Revitalisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan Pelatihan Melaksanakan Sosialisasi (Pertunjukan/Seminar) 							<p>evaluasi pelaksanaan kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Kegiatan (Keu) SOP Pelatihan SOP PBJ 		<p>Narasumber, dan Peserta</p> <ol style="list-style-type: none"> Bukti Mengajar Narasumber/ Tenaga Ahli Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan (Keuangan) Peta Vitalitas Dokumentasi (Cetak, Audio Visual) Jumlah Generasi Muda Pengapresiasi 	
6.	Menyusun Draf Laporan (Verifikasi dan Validasi)							Dokumen Verifikasi dan Validasi	900	Draf Laporan	Diselesaikan dalam kurun waktu 10 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan
7.	Menyerahkan Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Tim SPI untuk Diverifikasi							<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan Pedoman Penyusunan Laporan Draf Laporan 	900	Lembar Verifikasi SPI	Diselesaikan dalam Kurun Waktu 5 hari Kerja
8.	Memvalidasi Hasil Verifikasi Laporan dari SPI							Draf Laporan	360	Draf Laporan	
9.	Berkoordinasi dengan Peneliti/Pengkaji untuk Proses Monev <i>Outcome</i> Hasil Pelaksanaan Kegiatan							<ol style="list-style-type: none"> SOP Monev <i>Outcome</i> Draf Laporan Lembar Monev 	1.500	Analisis Hasil Monev <i>Outcome</i>	



								<i>Outcome</i>						
10.	Memverifikasi dan Memvalidasi Hasil Monev <i>Outcome</i>	<pre> graph TD D1{ } --> H3{{3}} H3 --> D2{ } D2 --> H4{{4}} D2 --> D3{ } D3 --> R[] D3 --> O([]) </pre>									Analisis Hasil Monev <i>Outcome</i>	360	Lembar Validasi dan Analisis Hasil Monev	Dilampirkan dalam Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
11.	Menjilid Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan untuk diserahkan ke KTU dan Disimpan menjadi Arsip BBY	<pre> graph TD D1{ } --> R1[] R1 --> D2{ } D2 --> R2[] D2 --> O([]) </pre>									Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	180	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
Jumlah waktu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan									43.650	= 727.5 jam				



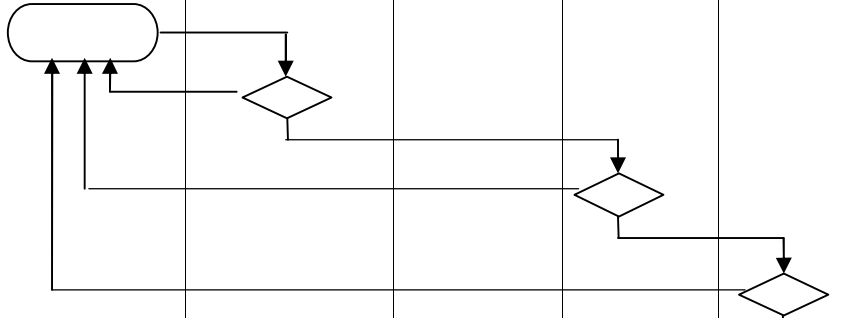
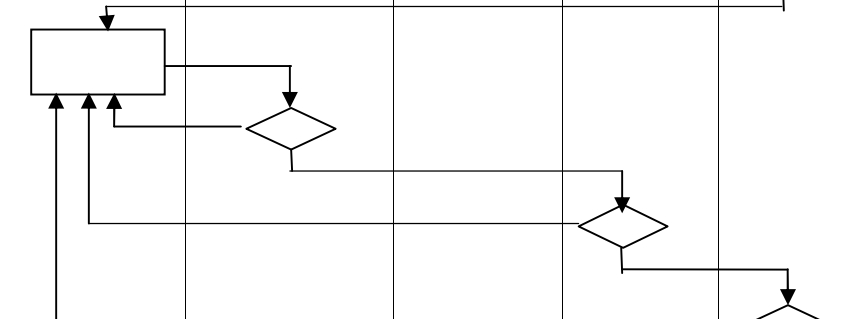
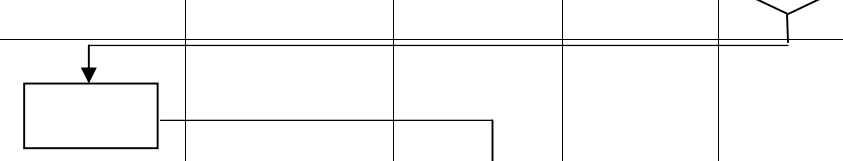
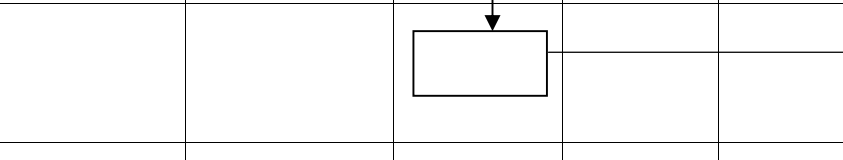
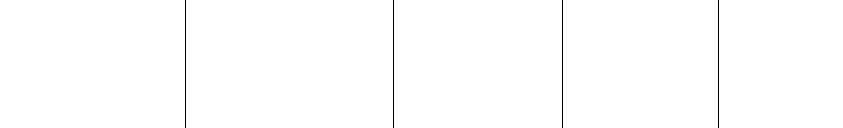
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 02/SPbPm/13-01
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama POS	: rempuatan Bahan Pendukung BIPA



Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 	<ol style="list-style-type: none"> Narasumber berpendidikan S2 atau S3 di bidang kebahasaan dan kesastraan Narasumber ahli/pakar pengajaran BIPA Narasumber pakar ahli multimedia di bidang pengajaran Penyusun bahan ajar berlatar belakang minimal S1 di bidang pengajaran bahasa dan/sastra. Penyusun mengetahui dan menguasai dasar-dasar penyusunan bahan ajar
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Mutu BBY SOP Surat Keluar Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/Laptop Perekam data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> Materi rekaman audio direkam di file MP3 Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP PEMBUATAN BAHAN PENDUKUNG BIPA

No.	LangkahKegiatan	Pelaksana					Pelanggan	Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Korsubbid	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli		Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1.	Menyempurnakan, dan disahkan oleh kepala KAK dan Program kerja pelaksanaan kegiatan						SK	1.200	1. Lembar Pengesahan 2. KAK 3. Program Kerja		
2.	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data bahan ajar Mengklasifikasian materi Menyusun naskah bahan ajar Memverifikasian bahan ajar untuk cetakan dalam bentuk buku dan multi media Memvalidasi dengan pakar/ahli pengajaran BIPA 						<ol style="list-style-type: none"> Naskah, foto, dokumentasi, kaset rekaman Daftar data bahan ajar Formulir pendataan Draf bahan ajar 	12.000	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hadir Laporan pendataan Lembar pengesahan 		
3.	Merevisi bahan ajar berdasarkan hasil validasi pakar						Draf bahan ajar yang telah direvisi	7.500			
4.	Mengusulkan pembuatan surat rencana pelaksanaan uji coba draf bahan ajar multi media							<ol style="list-style-type: none"> Materi ujicoba draf multi media Surat menyurat 	300		
5.	Melaksanakan ujicoba								Revisi hasil uji coba	900	

No.	LangkahKegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Korsubbid	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
6.	Merevisi, verifikasi, dan validasi bahan ajar multimedia setelah diujicoba							Naskah Pracetak	1200	Lembar Verifikasi dan validasi	
7.	Menyusun laporan hasil penyusunan bahan ajar BIPA							Dokumen	900	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Nomor SOP	: 03/SPbPm/13-01
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Penyusunan Kodifikasi (Kamus)



Nama: Sasmita Budi Utomo, M.Hum.
NIP: 196605201991031004

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2004 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa
3. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa.
4. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa
5. Peraturan Kepala LIPI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/128/M.PAN 19/2004 Tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kredit

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tata laksana pelaksanaan kegiatan
2. Memahami leksikografi

Keterkaitan:

1. SOP Layanan Perpustakaan
2. SOP Penyusunan Rancangan
3. SOP Pengawasan Pengkajian Bahasa dan Sastra
4. SOP Penelitian/Pengkajian
5. SOP Penilaian Hasil Penelitian
6. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. Perakam data
3. Printer
4. ATK

Peringatan:

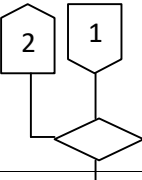
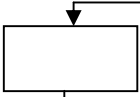
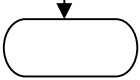
1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Rancangan kodifikasi yang dijadikan pedoman
2. Data kodifikasi yang tercatat dalam kartu data dan terklasifikasi
3. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP Penyusunan Kodifikasi (Kamus)

No.	LangkahKegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Korsubbid	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1.	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun/merevisi KAK Menentukan pakar Menyusun program kerja Menyusun diskripsi tugas anggota tim 						<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Umum Pembentukan IstilahPedoman SK tim penyusunan kamus 	3.000	<ol style="list-style-type: none"> KAK Program kerja Diskripsi tugas anggota tim 	
2.	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan seleksi bahan/naskah Melakukan pengelompokan bahan dan pendefinisian Mendokumentasikan bahan/naskah yang terkumpul Verifikasi, validasi, dan konsultasi ahli 						<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Umum Pembentukan Istilah Pedoman Penyusunan Kamus Kartu Pengumpulan data 	26.000	<ol style="list-style-type: none"> Undangan rapat Notulen Data yang sudah terseleksi 	
3.	<ol style="list-style-type: none"> Menentukan data yang masuk atau tidak ke tahap berikutnya Menyeleksi data tahap kedua Melakukan koreksi secara menyeluruh Mencetak hasil yang sudah terkumpul 						<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Umum Pembentukan Istilah Pedoman Penyusunan Kamus Kartu data Kamus Umum Bahasa Indonesia Kamus dwibahasa 	9.000		

No.	LangkahKegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Korsubbid	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
4.	Pembacaan ahli						Naskah terkoreksi	1.200	1. Undangan rapat 2. Notulen 3. Data yang sudah terseleksi	
5.	1. Merevisi naskah 2. Mencetak data hasil penyusunan							1200	1. Naskah Pracetak 2. Lembar Verifikasi dan validasi	
6.	Pelaporan						Dokumen	900	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
 YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 04/SPbPm/18-01
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY 
Nama SOP	: ...nba

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
2. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa.
3. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu mengkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
3. Memahami perincian tugas

Keterkaitan:

1. Pedoman Mutu
2. Pengelolaan surat masuk
3. Pengelolaan surat keluar
4. Keprotokolan
5. Pengadaan barang dan jasa
6. Pengelolaan arsip
7. Pelayanan telepon
8. Pelayanan transportasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Pengadaan barang dan jasa
2. Surat menyurat
3. Pelayanan transportasi
4. Pelayanan telepon
5. Laporan

Peringatan:

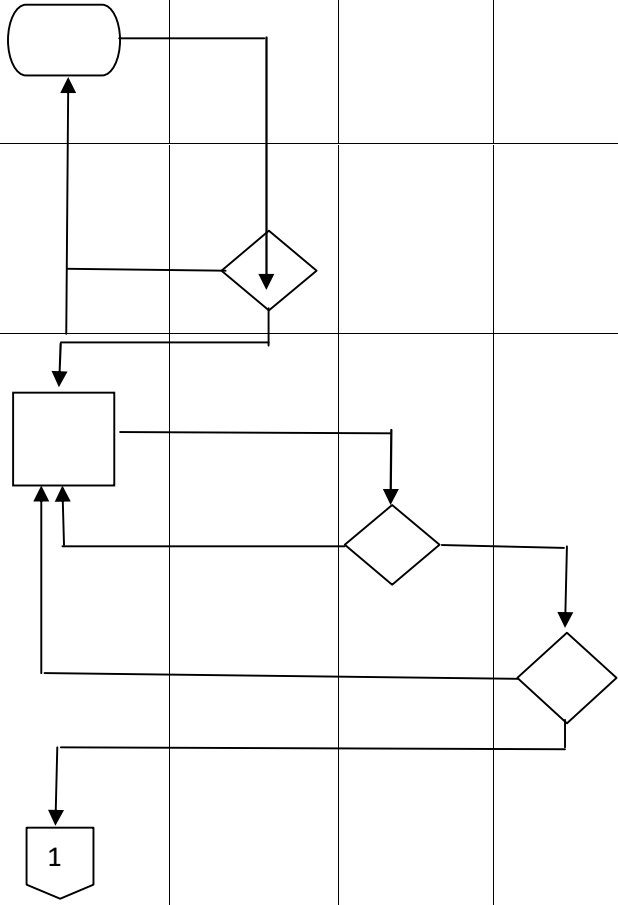
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan:

1. Agenda surat
2. Arsip surat
3. Pengadaan barang (ATK)
4. Biodata peserta dan juri
5. Matriks kompetensi: juri
6. Jadwal pelaksanaan
7. Berita acara nomine dan pemenang

SOP LOMBA

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Dokumen
1	Penyempurnaan KAK							KAK	900	KAK	SK dan KAK
2	Memverifikasi, memvalidasi, dan mengesahkan KAK.							Lembar verifikasi	180	Lembar verifikasi	
3	Persiapan pelaksanaan: 1. Menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan 2. Menentukan narasumber 3. Membuat surat undangan kepada narasumber dan perekrutan peserta 4. Menggandakan materi 5. Menyiapkan sertifikat peserta 6. Menyiapkan administrasi narasumber dan peserta							1. Jadwal pelaksanaan 2. Daftar nama narasumber dan peserta 3. Sertifikat 4. Materi	900		SOP Pengelolaan Surat Keluar



Catatan:

SOP Penyelenggaraan Lomba, digunakan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan:

1. Lomba kebahasaan dan kesastraan.
2. Penghargaan Kebahasaan dan Kesastraan.
3. Duta Bahasa.
4. **Jumlah Waktu Pelaksanaan** yang berulang-ulang dapat dilakukan penjumlahan waktu yang dibutuhkan, contoh dalam apabila pelaksanaan kegiatan waktu yang dibutuhkan 1 hari kerja ditambah 8 jam kerja dan seterusnya dan panitia pelaksana kegiatan wajib melaporkan jumlah waktu yang dibutuhkan dalam laporan pelaksanaan kegiatan.



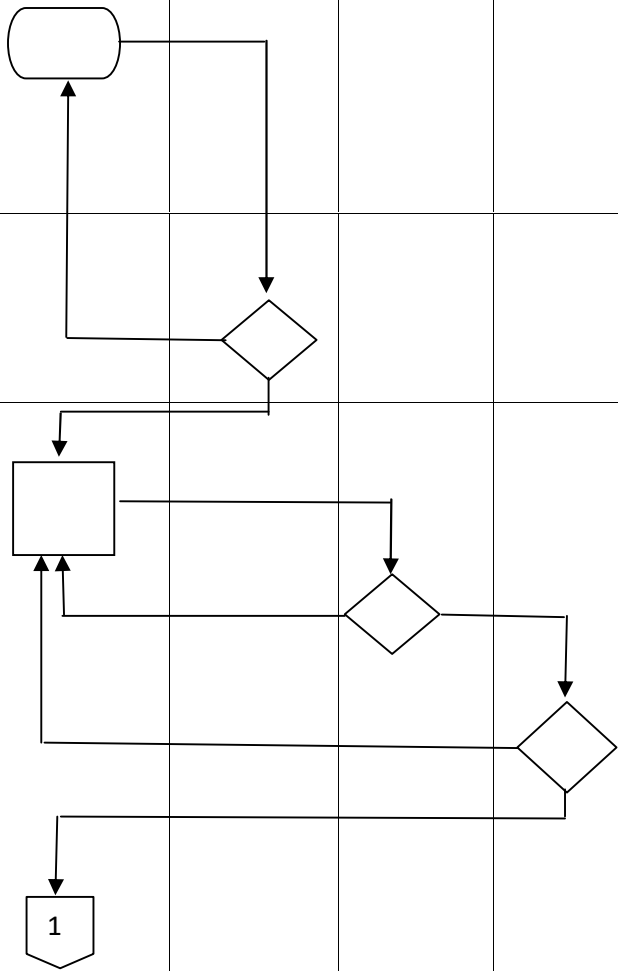
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
 YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 05/SPbPm/18-01
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 21 Agustus 2012
Tanggal Efektif	: 21 Agustus 2012
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY  Nama: Drs. Iman Had Utomo, M.Hum. NIP : 196405201991031004
Nama POS	: Penyelenggaraan Pemasarakan Kebahasaan dan Kesastraan Indonesia dan Daerah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 2. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. 3. Permendikbud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Undang-Undang 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai <i>Ms Office</i>. 2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas. 3. Memahami rincian tugas dan fungsi organisasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Surat Masuk 4. SOP Pelayanan Transportasi 5. SOP Pengelolaan Arsip 6. SOP Pelayanan Telepon 7. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. CPU/Latop 3. LCD 4. Ruang Kelas 5. Kamera
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam dokumen pengendalian rekaman 2. Arsip.

SOP Penyelenggaraan Pemasyarakatan Kebahasaan dan Kesastraan Indonesia dan Daerah

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Dokumen
1	Penyempurnaan KAK							SK dan Rancangan kegiatan	900	SK	
2	Memverifikasi, memvalidasi, dan mengesahkan KAK.							Lembar verifikasi	180	Lembar verifikasi	
3	Persiapan pelaksanaan: 1. Menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan 2. Menentukan narasumber 3. Membuat surat undangan kepada narasumber dan perekrutan peserta 4. Menggandakan materi 5. Menyiapkan sertifikat peserta 6. Menyiapkan administrasi narasumber dan peserta							1. Jadwal pelaksanaan 2. Daftar nama narasumber dan peserta 3. Sertifikat 4. Materi	900		SOP Pengelolaan Surat Keluar



No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
4	Verifikasi dan validasi rencana pelaksanaan kegiatan (rapat)							1. Daftar hadir 2. Notula 3. Lembar verifikasi	600	1. Daftar Hadir 2. Notula 3. Lembar verifikasi	
5	Menyiapkan tatalaksana pelaksanaan: 1. Rapat dg narasumber 2. Rencana pelaksanaan 3. Evaluasi kegiatan							1. Dokumen rapat 2. ATK dll. 3. Bahan 4. Format evaluasi	3.000	1. Hadir 2. Notula 3. Dokumen rencana pelaksanaan	
6	Pelaksanaan kegiatan *) : 1. Pola 32 jam (1.920'') 2. Pola 40 jam (2.400'') 3. Pola 8 jam (480'') 4. Pola 4 jam (240'')							1. Daftar hadir narasumber dan peserta 2. Notula 3. Sertifikat	*)	Dokumen pelaksanaan (Berita Acara Penentuan Pemenang dll.)	
8	Penyusunan laporan (verifikasi dan validasi)							Dokumen verifikasi dan validasi	900	Laporan	

					2						
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Tim Pelaksana	Korsubbid Pembinaan	Kasubbag TU	Kepala	Tenaga Ahli	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
9.	Penyerahan laporan				2				15		SOP Pengelolaan Arsip

Catatan:

SOP Pembinaan dan Pemasarakatan Kebahasaan dan Kesastraan Indonesia dan Daerah, digunakan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan:

1. Penyuluhan (Pembinaan Keterampilan Berbahasa dan Bersastra).
2. Bengkel Bahasa dan Sastra.
3. Kerja Sama Pembinaan Kebahasaan dan Kesastraan.
4. Rumah Bahasa dan Sastra.
5. Pembinaan Sanggar Bahasa dan Sastra.
6. Macapat
7. Sosialisasi UKBI
8. **Jumlah Waktu Pelaksanaan** dengan pola 32 jam, contoh penghitungan yang dibutuhkan sebagai berikut: 6.495 menit = 108,8 jam + 32 jam = 140,8 jam dan seterusnya dan panitia pelaksana kegiatan wajib melaporkan jumlah waktu yang dibutuhkan dalam laporan pelaksanaan kegiatan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 04/UP/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
	Nama: Des Anam Budi Utomo, M.Hum. NIP. 196605201991031004
Nama SOP	: Pelaporan



Dasar Hukum:

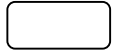
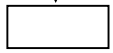
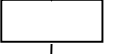

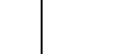
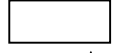

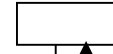
1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pembuatan Pelaporan
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Penyiapan bahan penyusunan Pelaporan				RKT, RKA-K/L, dan Distribusi Tenaga	1.200	RKT	
2.	Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Kegiatan				KAK pelaksana kegiatan dan SK Pelaksana Kegiatan	5.400	PK tahun berjalan	
3.	Penyiapan dan penyusunan dokumen Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja Kegiatan, dan Pengukuran Pencapaian Sasaran				Pemantauan Capaian Output Pelaksanaan Kegiatan	7.200	Rekapitulasi Capaian Output Kegiatan	Monitoring Capaian Output Kegiatan
4.	Penyusunan analisis akuntabilitas kinerja kegiatan				Daya serap dan capaian output	5.400	Pengukuran Kinerja Triwulan I	Dimulai tahun 2018
5.	Verifikasi/Evaluasi hasil penyusunan analisis akuntabilitas kinerja kegiatan				Konsep Pengukuran Kinerja Triwulan I	1.800	Pengesahan Konsep Pengukuran Kinerja Triwulan I	
6.	Penyusunan konsep LAKIP Semester 1				Konsep LAKIP Semester I	7.200	Konsep LAKIP Semester I	Dimulai tahun 2018
7.	Validasi/evaluasi penyusunan LAKIP semester 1				Konsep LAKIP Semester I	1.200	Pengesahan Konsep LAKIP Semester I	
8.	Penyusunan analisis akuntabilitas kinerja kegiatan				Capaian Output Pelaksanaan Kegiatan	10.800	Pengukuran Kinerja Triwulan III	Monitoring Capaian Output Kegiatan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Pelaksana	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output			
9.	Verifikasi/Evaluasi hasil penyusunan analisis akuntabilitas kinerja kegiatan				Pengukuran Kinerja Triwulan III	1.200	Pengesahan Pengukuran Kinerja Triwulan III			
10.	Penyusunan dan penyajian LAKIP Tahunan				Rekapitulasi Capaian Output Kegiatan dan Pelaporan Kegiatan	14.400		Monitoring Capaian Output Kegiatan dan Pelaporan Kegiatan		
11.	Verifikasi/Evaluasi hasil penyusunan LAKIP Tahunan						Konsep LAKIP tahun berjalan	1.200	Pengesahan LAKIP	
12.	Pelaporan					900	LAKIP	Dikirim ke eselon I dan Kementerian melalui Biro Keuangan		
Total waktu penyelesaian						58.000"	= 966.67 jam			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman: www.balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

Nomor POS 1052/15.6/KP.10.00/2022

Tanggal Pembuatan 9 September 2020

Tanggal Revisi I 6 Juli 2022

Tanggal Efektif 1 Agustus 2022

Disahkan Oleh Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta



Nama POS

PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja, dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;

Klarifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan yang terkait dengan pengumpulan data kinerja
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam pengumpulan data kinerja
3. Memahami tugas dan fungsi unit kerja.

Keterkaitan:

1. POS Penyusunan Rencana Aksi
2. POS Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop dan printer
2. Rencana aksi balai, laporan kegiatan, dan data dukung lainnya

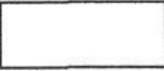
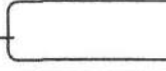
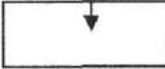
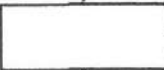
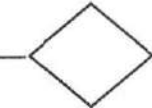
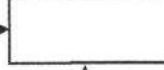
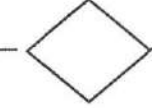
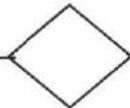
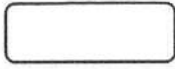
Peringatan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat dalam berkas kearsipan Subbagian Tata Usaha secara elektronik dan/atau manual

Pos Pengumpulan Data Kinerja

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KORUS/KORSI/ KKLP	PENYUSUN PROGRAM ANGGRAN DAN PELAPORAN	KASUBBAG UMUM	KEPALA	KELENGKAPAN	WAKTU	KELUARAN	
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Kasubag Umum memberi arahan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan					Surat disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan instrumen pengumpulan data kinerja dari masing-masing unit					Laporan kinerja tahun sebelumnya, rencana aksi, data dukung	60 menit	Instrumen pengumpulan data kinerja	
3	Mengukur dan mengisi data capaian kinerja berdasarkan laporan dari tiap bidang					Instrumen pengumpulan data kinerja, laporan kegiatan, data dukung	600 menit	Data kinerja	
4	Memeriksa dan mengevaluasi data kinerja					Data kinerja	45 menit	Data kinerja	
5	Menyusun laporan data kinerja					Data kinerja	300 menit	Draf laporan data kinerja	
6	Memeriksa draf laporan data kinerja. Jika ya, meneruskan kepada kepala untuk diverifikasi. Jika tidak, mengarahkan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyempurnakannya					Draf laporan data kinerja	30 menit	Draf laporan data kinerja yang telah diverifikasi	
7	Memeriksa dan menandatangani laporan data kinerja					Draf laporan data kinerja yang telah diverifikasi Kasubbag Umum	15 menit	Laporan data kinerja	
8	Mendokumentasikan laporan data kinerja					Laporan data kinerja	15 menit	Laporan data kinerja	
TOTAL WAKTU							1070 menit = 17,8 jam		



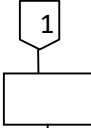
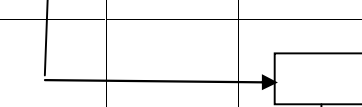

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 01/SPbPm/13-01
Tanggal Pembuatan	: 3 Januari 2013
Tanggal Revisi	: 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Pengelolaan Bahan Terbitan Berkala/Majalah

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia Permendibud 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2011 tentang Pedoman Akreditasi majalah Ilmiah. 	<ol style="list-style-type: none"> Tim Pengelola (Dewan Redaksi) mengerti dasar-dasar pembuatan KTI dan mampu menulis KTI dalam jurnal terakreditasi Penyuting mampu menguasai kaidah pemakaian bahasa Indonesia baku Sekretaris mampu mengurus administrasi laman dan administrasi persuratan dan laporan Mitra Bestari mampu dan menguasai penulisan KTI, mampu menguasai materi dengan bidang yang relevan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pengadaan barang dan Jasa Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan internet Komputer/laptop ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> Surat masuk/keluar yang teragendakan Artikel kiriman yang terdaftar Artikel terkirim ke mitra bestari yang tercatat Surat pernyataan dari penulis yang teragendakan Artikel yang dipublikasikan yang tercatat untuk dokumentasi Artikel yang tidak layak muat yang tercatat untuk dokumenatsi Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

SOP Pengelolaan Bahan terbitan Berkala

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Editor	Tenaga Ahli/ Mitra Bestari	Korsubid	Kasubbag TU	Kepala	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1.	Penyempurnaan rancangan (Program kerja pelaksanaan kegiatan dan KAK)								SK	900	KAK	Pedoman Mutu
2.	Pemverifikasian									300	Lembar verifikasi	
3.	Pengumpulan naskah: 1. Membentuk tim pelaksana 2. Mengumpulkan naskah bahan terbitan								SK	1.500	Makalah	
4.	Pengklasifikasian: 1. Pemilahan naskah yang masuk berdasarkan topik/tema 2. Mengembalikan naskah kepada penulis untuk diperbaiki								Surat dari redaksi	900	Makalah	
5.	Verifikasi: 1. Melakukan verifikasi naskah 2. Melakukan seleksi kelayakan naskah								SK	300	Lembar verifikasi	
6.	Pengeditan naskah pracetak								Surat pernyataan	600	Naskah pracetak	
7.	Melaksanakan pengatakan bahan terbitan untuk siap cetak								SK	600	Naskah dan file	
8.	Penyerahan dan pengambilan naskah									900	Naskah	
9.	Melaksanakan: 1. Koreksi naskah 2. Pengatakan									1800	Naskah pracetak	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Editor	Tenaga Ahli/ Mitra Bestari	Korsubid	Kasubbag TU	Kepala	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
10	Pencetakan naskah: Mencetak bahan terbitan yang telah dilakukan pengatakan									300	Naskah siap cetak	
11	Penyerahan hasil terbitan: 1. Mitrabestari 2. Penulis 3. LIPI (Akreditasi) 4. Masyarakat									900	Jurnal	
12	Pelaporan									900	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 01/UP/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Unit Kerja

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

Nama: Des Anam Budi Utomo, M.Hum.
NIP. 196605201991031004

Dasar Hukum:



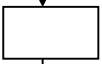
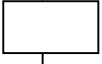
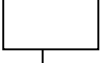
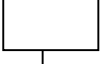

1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

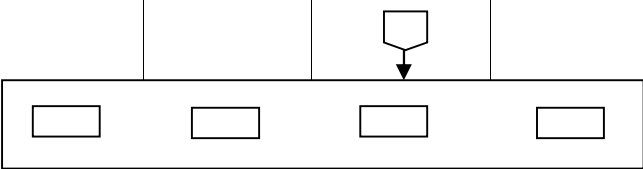
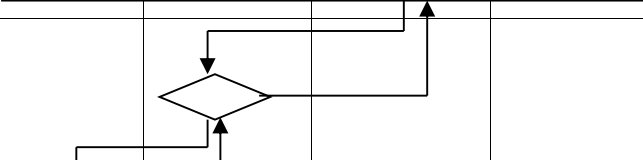
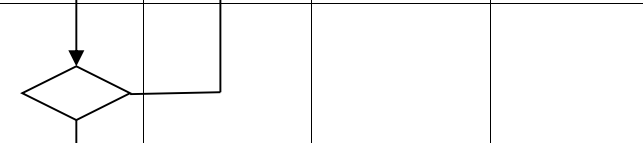
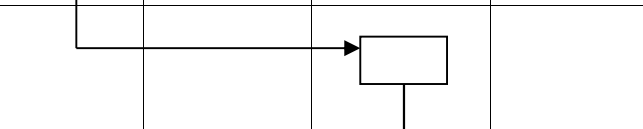
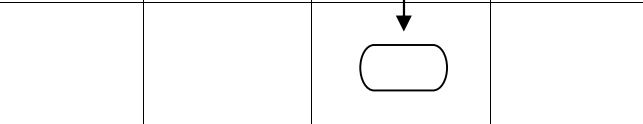
Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Unit Kerja
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Disposisi 2. KAK dan RAB 3. Draf RKAKL 4. Komputer 5. Printer 6. Filling Cabinet 7. Rencana Kerja
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Penyusunan Rencana Program Unit Kerja

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag TU	Pelaksana	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Pejabat Pengawas untuk melakukan penyusunan program unit kerja					Lembar Disposisi	18 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyusun konsep rencana program unit kerja					Lembar Disposisi, Formulir Kebutuhan Rencana Program	18 Menit	Lembar Disposisi, Formulir Kebutuhan Rencana Program	
3.	Mengumpulkan dan menganalisa bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran unit kerja					Dokumen rencana program dan anggaran (RAB dan TOR/KAK seluruh unit kerja)	25 Jam	Dokumen RAB dan TOR/KAK	
4.	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran unit kerja tahun sebelumnya					Dokumen rencana program dan anggaran (RAB, RKAKL, RAB dan TOR/KAK seluruh unit kerja tahun sebelumnya)	50 jam	Dokumen hasil analisis	
5.	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran unit kerja sesuai dengan hasil analisis					Dokumen rencana program dan anggaran (RAB, RKAKL, RAB dan TOR/KAK seluruh unit kerja tahun sebelumnya)	25 jam	Dokumen hasil identifikasi masalah	
6.	Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran unit kerja			 		Dokumen rencana aksi, KAK/TOR, RAB	50 jam	dokumen konsep rencana program, kegiatan dan anggaran	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag TU	Pelaksana	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Membahas rencana program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja terkait					Revisi yang disetujui	25 jam	Dokumen Hasil pembahasan	
8.	Memeriksa program kerja Unit Kerja					Dokumen Hasil pembahasan	5 jam	Dokumen Hasil pembahasan	
9.	Memeriksa program kerja Unit Kerja					Dokumen Hasil pembahasan	5 jam	Dokumen Hasil pembahasan	
10.	Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK) unit kerja					Dokumen Hasil pembahasan	50 jam	petunjuk operasional kegiatan	
11.	Membuat Laporan					Dokumen Hasil pembahasan, petunjuk operasional kegiatan	15 jam	Laporan penyusunan program unit kerja	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 02/UP/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Agustus 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY Nama: Drs. Ewan Budi Utomo, M.Hum. NIP. : 96605201991031004
Nama SOP	: Penyusunan RKAKL



Dasar Hukum:


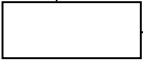
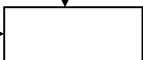


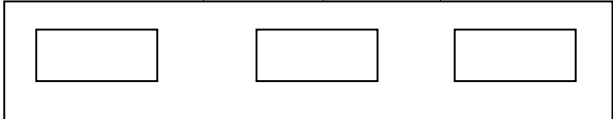
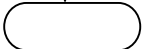
1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Penyusunan RKAKL
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Disposisi 2. KAK dan RAB 3. Draf RKAKL dan RKAKL 4. Peraturan yang berlaku 5. Komputer 6. Printer 7. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Penyusunan RKA-KL

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/ Administrator	Kasubbag TU/ Pengawas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Pejabat Administrator untuk menyusun RKAKL Unit Kerja				Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Lembar Dispos	isi, Pagu Anggaran
2.	Mengarahkan Pejabat Pengawas untuk menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL				Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
3.	Mengarahkan Staff untuk menyiapkan bahan pembahasan penyusunan RKAKL				Lembar Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi, Pagu Anggaran	
4.	Menyusun draft RKAKL sebagai bahan pembahasan (Kertas Kerja, RKA Satker dan Dokumen Pendukung)				Kertas Disposisi, KAK dan RAB dari masing-masing bagian	25 jam	Draft RKAKL dan Data Pendukung	
5.	Memeriksa draft RKAKL				Draft RKAKL dan Data Pendukung	5 jam	Draft RKAKL yang disetujui	
8.	Membahas dan mengkompilasi draft RKAKL di Biro PKLN				Draft RKAKL dan Data Pendukung	25 jam	RKAKL yang disetujui	
9.	Finalisasi RKAKL				RKAKL dan Data Pendukung (KAK dan RAB)	15 jam	RKAKL	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 03/UP/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
	Nama: Dr. Han Badi Utomo, M.Hum. NIP. 196605201991031004
Nama SOP	: Revisi Anggaran ke DJA/DJB



Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
5. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
6. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Revisi Anggaran ke DJA/DJB
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Disposisi 2. Surat Usul Revisi 3. Draf Revisi 4. Hasil Reviu 5. Komputer 6. Printer 7. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Revisi Anggaran ke DJA/DJB

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala/ Administrator	Kasubbag TU/ Pengawas	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisikan tugas ke Pejabat Administrator yang menangani revisi anggaran				Surat Disposisi, usulan revisi	10 Menit	Lembar Disposisi, usulan revisi	
2.	Mempelajari disposisi dan mengintruksikan Pejabat Pengawas untuk memproses				Lembar Disposisi, usulan revisi	1 Jam	Lembar Disposisi, usulan revisi	
3.	Mempelajari disposisi dan mengintruksikan Staff untuk memproses				Lembar Disposisi, usulan revisi	5 Jam	Lembar Disposisi, usulan revisi	
4.	Menyiapkan dan memproses draft usulan revisi				Disposisi, Surat usulan revisi dan data dukung	5 jam	Draft usulan revisi dan Data Pendukung	
5.	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi				Draft usulan revisi dan Data Pendukung	10 menit	Draft Revisi yang diparaf	
6.	Memeriksa dan memaraf draft usulan revisi				Draft Revisi yang diparaf	5 jam	Draft Revisi yang diparaf	
7.	Merevisi dan mereviu draft usulan revisi				Draft Revisi yang diparaf	5 jam	Draft Revisi yang diparaf	
8.	Mengirim draft usulan revisi ke Kepala Satker untuk di tanda tangani				Draft Revisi yang diparaf	5 jam	Hasil reviu	
9.	Mengirim usulan Revisi ke DJA				Usulan Revisi yang sudah ditanda tangan	5 jam	Tanda Terima dari Pusat layanan DJA	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 01/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
4. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Komputer/laptop 3. Surat 4. Printer 5. Arsip 6. Filing Cabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan Surat masuk/keluar yang teragendakan 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		Kasubbag Tata Usaha (Pengawas)	Pengadministrasi Persuratan	Kabag Umum (Administrator)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat atau dokumen dan mengarahkan Pengadministrasi Persuratan untuk menyimpan dan memelihara dokumen.				Surat, Dokumen	10 menit	Disposisi,	
2	Memilah surat atau dokumen sesuai dengan jenis dokumen dan menyusun dokumen ke filling kabinet/lemari penyimpanan. Membuat laporan pendokumentasian.				Disposisi, Dokumen, Filling Kabinet	1 Jam	Dokumen tersusun	
3	Menyusun laporan keadaan dokumen dan melaporkan kepada Kasubbag Tata Usaha/Pejabat Pengawas				Dokumen	1 Jam	Draf Laporan	
4	Memeriksa dan memaraf laporan keadaan dokumen dan menyerahkan ke Kepala Bagian Umum/Pejabat Administrator				Draf Laporan	30 Menit	Draf Laporan	
5	Memeriksa dan menandatangani laporan keadaan dokumen				Draf Laporan	15 Menit	Laporan	
6	Menerima dan mengarsipkan dokumen				Laporan	30 Menit	Arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 04/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Penanganan Arsip

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
Nama: Dr. Iwan Fudi Utomo, M.Hum.
NIP. 195605201991031004

Dasar Hukum:

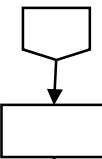
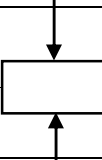
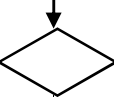
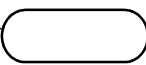
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
4. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Penanganan Arsip
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Disposisi 2. Komputer/laptop 3. Surat 4. Printer 5. Data Arsip Digital 6. Filing Cabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan Arsip yang teragendakan 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Administrator/ Pengawas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi untuk mengarsipkan dokumen			Dokumen yang akan diarsipkan dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mencatat dan memberi nomor arsip/dokumen ke dalam buku arsip/sistem aplikasi			Disposisi	5 menit	Arsip yang telah diberikan identitas	
3	Memeriksa dan mengklasifikasikan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya			Arsip yang telah diberikan identitas	10 menit	Arsip yang telah diklasifikasikan	
4	Menggandakan arsip dalam bentuk digital agar arsip terpelihara dari kerusakan			Arsip yang telah diklasifikasikan	1 menit	arsip yang telah digandakan dalam bentuk digital	
5	Menata arsip/dokumen ke dalam lemari arsip berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian arsip			Arsip yang telah diklasifikasikan	6 menit	Arsip yang telah ditata	
6	Menyeleksi arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip			Arsip yang telah ditata	2 menit	Arsip inaktif	
7	Mengelompokkan dan membuat daftar arsip yang sudah inaktif			Arsip inaktif	2 menit	Daftar arsip inaktif	
8	Memberikan nomor berkas arsip inaktif			Daftar arsip inaktif	1 menit	Arsip inaktif yang telah diberi nomor	
9	Melakukan penempatan arsip pada boks arsip secara sistematis dan berurut sesuai dengan nomor pada daftar arsip inaktif serta memberikan label pada boks arsip			Arsip inaktif yang telah diberi nomor	1 menit	Arsip inaktif yang telah ditempatkan pada boks arsip	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Administrator/ Pengawas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Membuat daftar pertelaan pemindahan arsip inaktif			Arsip inaktif yang telah ditempatkan pada boks arsip	1 menit	Daftar pertelaan pemindahan arsip inaktif	
	Membuat berita acara pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan			Daftar pertelaan pemindahan arsip inaktif	2 menit	Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	
	Menandatangani berita acara penyerahan/ pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan			Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif	5 menit	Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang telah ditandatangani	
	Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban			Daftar arsip	60 menit	Laporan penanganan arsip di unit pengolah	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 05/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
	 Nama: Des. Iman Fudi Utomo, M.Hum. NIP: 196605201991031004
Nama SOP	: Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
4. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)

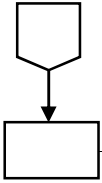

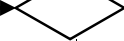
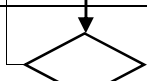
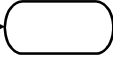
Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kerusakan dari Pengguna Sarana dan Prasarana 2. Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 3. Komputer/laptop 4. Ceklist Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 5. Printer 6. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan Berkas 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Pengawas	Koordinator Urusan Kerumah- tangga	Pihakke-3	PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Pejabat Pengawas untuk melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan laporan pengguna sarana dan prasarana kantor						Laporan kerusakan dari pengguna sarana dan prasarana kantor	5 menit	Diposisi	
2	Menugaskan Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana untuk membuat rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor						Disposisi	5 menit	Diposisi	
3	Mengidentifikasi, menganalisis, dan menyampaikan rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor kepada pimpinan						Disposisi	30 menit	konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/sedang dan berat	POS Pengadaan untuk kerusakan berat
4	Memeriksa dan memaraf rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor						konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/sedang dan berat	5 menit	konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/sedang dan berat	POS Pengadaan untuk kerusakan berat
5	Memeriksa dan menyetujui rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor						Konsep rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/sedang dan berat	5 menit	Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/sedang dan berat	POS Pengadaan untuk kerusakan berat

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Administrator	Pengawas	Koordinator Urusan Kerumah- tangga	PBJ	Teknisi/ Pihakke-3	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Melaksanakan pekerjaan perbaikan kerusakan pada sarana dan/ prasarana kantor tingkat kerusakan berat dengan menunjuk pihak ke-3						Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang	30 menit	Daftar periksa (Checklist pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang)		
7	Melaksanakan pekerjaan perbaikan kerusakan pada sarana dan/ prasarana kantor tingkat kerusakan ringan/ sedang							Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan berat		Daftar periksa (Checklist pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tingkat kerusakan berat)	
8	Menerima Pekerjaan dari Teknisi/Pihak ke-3						Daftar periksa (Checklist pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	60 menit	Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor		
9	Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan										
10	Mendokumentasikan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor						Laporan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	90 menit	Arsip laporan		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 06/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Nama: Dr. H. Budi Utomo, M.Hum. NIP. : 196605201991031004
Nama SOP	: Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
4. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kerusakan dari Pengguna Sarana dan Prasarana 2. Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 3. Komputer/laptop 4. Ceklist Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 5. Printer 6. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan Berkas 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Peminjaman Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian (Administrator)	Kepala Subbagian (Pengawas)	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Pejabat Pengawas untuk memproses usulan peminjaman sarana dan prasarana kantor berdasarkan permintaan				Disposisi	5 menit	Diposisi	
2	Menugaskan Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk menindaklanjuti peminjaman sarana dan prasarana kantor				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mengecek ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam				Disposisi, Buku/data peminjaman sarana dan prasarana kantor	5 menit	data ketersediaan sarana dan prasarana kantor	
4	Menyusun surat jawaban atas permintaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan hasil cek ketersediaan				Surat usulan, disposisi	18 menit	Konsep surat jawaban	
5	Memeriksa dan memaraf konsep surat jawaban				Konsep surat jawaban	10 menit	Konsep surat jawaban	
6	Memeriksa dan menandatangani surat jawaban				Konsep surat jawaban	10 menit	Surat jawaban	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian (Administrator)	Kepala Subbagian (Pengawas)	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyampaikan surat jawaban serta berita acara peminjaman kepada pengusul peminjaman sarana dan prasarana kantor				Surat jawaban dan blanko berita acara peminjaman	5 menit	Berita acara peminjaman yang telah ditandatangani	
8	Mencatat dan menjadwalkan penggunaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan usulan peminjaman				Surat usulan, disposisi	5 menit	Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor	
9.	Menyerahkan sarana dan prasarana kantor yang akan dipinjam kepada pemohon				Data penjadwalan peminjaman sarana dan prasarana kantor	5 menit	Sarana dan Prasarana kantor yang dipinjamkan serta berita acara serah terima peminjaman	
10	Mendokumentasikan bukti peminjaman sarana dan prasarana kantor				Sarana dan Prasarana kantor yang dipinjamkan serta berita acara serah terima peminjaman	3 menit	Arsip berita acara serah terima peminjaman	
11	Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan				Arsip berita acara serah terima peminjaman	5 menit	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 07/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY Nama: Drs. Ernan Budi Utomo, M.Hum. NIDP : 10005201991031004
Nama SOP	: Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kantor



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
4. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kantor
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kerusakan dari Pengguna Sarana dan Prasarana 2. Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 3. Komputer/laptop 4. Ceklist Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 5. Printer 6. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan Berkas Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kantor 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Pengawas	Koordinator Urusan Kerumaha-tangaan	Pramubakti dan Pihak ke-3	Pengadminis-trasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Pejabat Pengawas untuk melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Disposisi	3 menit	Disposisi	
2	Menginstruksikan kepada Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk melakukan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Menyusun perencanaan dan jadwal pemeliharaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Disposisi	15 menit	Rencana pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	
4	Melakukan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Jadwal pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan	60 menit	Daftar periksa pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	
5	Memeriksa dan melaporkan hasil pekerjaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Daftar periksa pemeliharaan kebersihan dan keindahan	45 menit	Konsep laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	
	Menyusun laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Konsep laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan	60 menit	laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 08/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Petayanan Tamu Pimpinan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
Nama: Drs. Hassan Budi Utomo, M.Hum.
NIP. : 195605201991031004

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
3. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pelayanan Tamu Pimpinan
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Data Ketersediaan Sarana dan Prasarana 3. Konsep Surat Jawaban 4. Surat Jawaban 5. Komputer 6. Printer 7. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pencatatan Peminjaman Sarana dan Prasarana 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pelayanan Tamu Pimpinan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Keamanan	Pengadministrasi Persuratan atau Keprotokolan/CS	Pimpinan (Tujuan Tamu)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa, meminta identitas tamu, meminta tamu untuk mengisi buku tamu (informasi hari dan tanggal, pukul kedatangan, identitas dan tujuan), dan memberikan kartu pengenalan tamu				Kartu identitas dan kartu pengenalan tamu, buku tamu	5 menit	Data tamu	
2	Mengarahkan dan mempersilakan tamu ke ruang tunggu				Data tamu	5 menit	Tamu terarahkan	
3	Memastikan keterjadwalan tamu				Agenda pimpinan	5 menit	Konfirmasi penerimaan tamu	
4	Menyampaikan informasi kedatangan tamu kepada pimpinan				Jadwal penerimaan tamu terkonfirmasi	5 menit	Informasi kedatangan tamu pimpinan	
5	Memberikan arahan terkait penerimaan tamu				Informasi kedatangan tamu pimpinan	5 menit	Arahan	
6	Menerima tamu				Arahan	60 menit	Tamu yang terlayani	
7.	Menerima tanda pengenalan tamu dan mengembalikan kartu tanda identitas tamu				Kartu pengenalan tamu	5 menit	Tamu pimpinan yang terlayani	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 10/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Nama: Dr. Karna Budi Utomo, M.Hum. NIP. : 95605201991031004
Nama SOP	: Pelayanan Perjalanan Dinas Pimpinan

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
2. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pelayanan Perjalanan Dinas Pimpinan
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir SPPD 2. Tiket 3. Agenda Pimpinan 4. Komputer 5. Printer 6. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan ditata dalam berkas masing-masing satker secara elektronik atau manual 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pelayanan Perjalanan Dinas Pimpinan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag TU (Pengawas)	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima agenda kegiatan Pimpinan				Undangan dan Disposisi	15 menit	Agenda kegiatan	
2	Mencatat jadwal dan mengurus administrasi perjalanan dinas pimpinan				Agenda kegiatan	15 Menit	Jadwal Perjalanan	
3	Mengajukan rencana biaya perjalanan dinas pimpinan				Jadwal Perjalanan	30 menit	Biaya Perjalanan	
4	Meneruskan rencana biaya perjalanan dinas pimpinan ke Pengelola Keuangan				Biaya Perjalanan	20 menit	Persetujuan Biaya Perjalanan	
5	Menyiapkan administrasi dan biaya perjalanan dinas pimpinan				Formulir SPPD, Tiket dan Uang	1 Jam	Dokumen Perjalanan	
6	Menerima administrasi dan menyampaikan ke pimpinan				Dokumen Perjalanan	30 Menit	Bukti perjalanan dinas	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 15/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Pendistribusian BMN



Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pendistribusian BMN
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang 2. Daftar Kebutuhan Barang 3. Label 4. Komputer 5. Printer 6. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan ditata dalam berkas masing-masing satker secara elektronik atau manual 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pendistribusian BMN

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TU (Pengawas)	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang dari Panitia/PPHP dan mendisposisikan kepada Pengadministrasi BMN untuk dilakukan pencatatan				Barang	5 Jam	Barang, Lembar Disposisi	
2	Memeriksa, mencatat, dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang				Barang, Lembar Disposisi, Daftar kebutuhan BMN, Formulir Tanda Terima	5 Jam	Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	
3	Melakukan pencatatan ke SIMAK BMN				Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	10 Jam	Data SIMAK BMN	
4	Melakukan pengkodean BMN				Barang, Label	10 Jam	Barang, Label	
5	Melakukan pendistribusian BMN dan menyusun laporan pendistribusian BMN				Data BMN yang akan didistribusikan	10 Jam	Laporan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 16/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Pengelolaan Barang Persediaan

Stamp: KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA
Nama: Dyanan Budi Utomo, M.Hum.
NIP: 196605201991031004

Dasar Hukum:

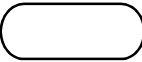
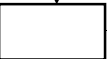
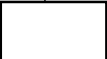
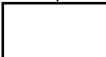
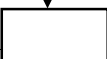
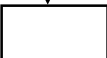

1. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

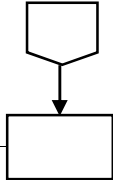
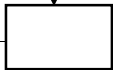
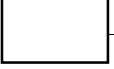

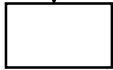
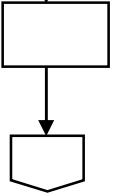
Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang 2. Daftar Kebutuhan Barang 3. Komputer 4. Printer 5. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan ditata dalam berkas masing-masing satker secara elektronik atau manual 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker (Administrator)	Kasubbag TU (Pengawas)	Pengadminis-trasi BMN	Pengelola BMN	Koordinator Urusan Kerumah-tangga-an	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara serah terima barang persediaan yang diperoleh/dibeli dan menugaskan Kasubbag/Pejabat Pengawas untuk meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahakan Barang Persediaan						Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen	
2	Menugaskan Pengadministrasi BMN mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN						Lembar Disposisi dan Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen	
3	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D)						Lembar Disposisi dan Dokumen	15 menit	Lembar Disposisi dan Dokumen	
4	Melaksanakan input data pengadaan barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol						Lembar Disposisi dan Dokumen	1 jam	Data dan Dokumen	
5	Menyusun draft rencana penggunaan barang persediaan sesuai dengan usulan masing-masing Bagian						Data dan Dokumen	1 jam	Konsep rencana penggunaan barang	
6.	Menyetujui rencana pendistribusian Barang Persediaan		 				Konsep rencana penggunaan barang	15 menit	Rencana Penggunaan Barang	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker (Administrator)	Kasubbag TU (Pengawas)	Pengadminis-trasi BMN	Pengelola BMN	Koordinator Urusan Kerumah-tanggaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menyiapkan Surat bukti pendistribusian/pengeluaran barang persediaan berdasarkan rencana distribusi untuk setiap bagian sesuai peraturan yang berlaku						Rencana Penggunaan Barang	30 menit	surat bukti pendistribusian barang persediaan	
8	Melakukan pendistribusian barang persediaan sesuai dengan rencana						surat bukti pendistribusian barang persediaan	30 menit	Pendistribusian barang	Terkait:POS Pendistribusian Barang Persediaan
9	Memeriksa surat bukti pendistribusian/pengeluaran barang						Pendistribusian barang	15 menit	Bukti Pendistribusian Barang	
10	Melaksanakan input data pengeluaran barang persediaan ke dalam aplikasi Persediaan dan/atau buku kontrol						Bukti Pendistribusian Barang	1 jam	Data dan Dokumen	
11	Mengarsipkan surat pendistribusian/pengeluaran barang persediaan dan melakukan stock opname barang persediaan setiap semester						Dokumen	1 hari	Arsip	terkait:POS Stock Opname
12	Menyusun berita acara stock opname barang persediaan dan laporan barang persediaan semester						Dokumen	2 jam	Daftar Barang stock opname	terkait:POS Stock Opname

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker (Administrator)	Kasubbag TU (Pengawas)	Pengelola BMN	Koordinator Urusan Kerumah-tanggaan	Pengadminis-trasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mereview dan menandatangani berita acara stock opname barang persediaan dan memaraf laporan barang persediaan semester						Daftar Barang stock opname	1 jam	Berita Acara Stock Opname	terkait:POS Stock Opname
14	Melakukan penandatanganan laporan barang persediaan semester						Dokumen dan Daftar Barng Persediaan Stock Opname	2 jam	Dokumen dan Laporan Semester	
15	Mengarsipkan berita acara stock opname dan laporan barang persediaan semester						Dokumen	15 menit	Dokumen	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 18/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Penghapusan BMN



Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan BMN/ Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Penghapusan BMN
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

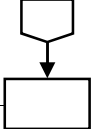







tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barang 2. Daftar BMN dan Harga Limit 3. Berita Acara 4. Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan 5. Surat Permohonan Lelang 6. Surat Persetujuan Lelang 7. Rencana Lelang 8. SK Penghapusan 9. Komputer 10. Printer 11. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dan ditata dalam berkas masing-masing satker secara elektronik atau manual 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Distribusi BMN

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TU (Pengawas)	Pengadministrasi BMN	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang dari Panitia/PPHP dan mendisposisikan kepada Pengadministrasi BMN untuk dilakukan pencatatan				Barang	5 Jam	Barang, Lembar Disposisi	
2	Memeriksa, mencatat, dan membuat tanda terima BMN sesuai daftar barang				Barang, Lembar Disposisi, Daftar kebutuhan BMN, Formulir Tanda Terima	5 Jam	Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	
3	Melakukan pencatatan ke SIMAK BMN				Lembar Disposisi, Barang dan lembar tanda terima	10 Jam	Data SIMAK BMN	
4	Melakukan pengkodean BMN				Barang, Label	10 Jam	Barang, Label	
5	Melakukan pendistribusian BMN dan menyusun laporan pendistribusian BMN				Data BMN yang akan didistribusikan	10 Jam	Laporan	

Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian (Administrator)	Kasubbag TU (Pengawas)	Analisis BMN	Pengelola BMN	Pengadminis-trasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara serah terima BMN yang diperoleh/ dibeli						Dokumen	15 menit	Dokumen	
2	Meneliti dan menerima, mendistribusikan dan menatausahakan BMN						Dokumen	15 menit	Dokumen	
3	Menganalisa dokumen berita acara serah terima BMN						Dokumen	15 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan dokumen sumber transaksi perolehan BMN (BAST, SP2D), melaksanakan input data pengadaan BMN ke dalam aplikasi SIMAK-BMN						Dokumen	30 menit	Data dan Dokumen	
5	Menyusun draft rencana penggunaan BMN sesuai dengan usulan masing-masing Bagian						Dokumen	1 jam	Dokumen	
6	Menyetujui rencana penggunaan dan pendistribusian BMN						Dokumen	15 menit	Dokumen	
7	Menyiapkan Surat peminjaman/pendistribusian BMN (surat pinjam pakai/tanda terima barang) berdasarkan kebutuhan setiap bagian sesuai peraturan yang berlaku						Dokumen	30 menit	Dokumen	
8	Melakukan pendistribusian BMN sesuai dengan rencana peminjaman/tanda terima pendistribusian BMN						Dokumen	30 menit	Dokumen	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian (Administrator)	Kasubbag TU (Pengawas)	Analisis BMN	Pengelola BMN	Pengadministrasi BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa Surat Peminjaman/ Pendistribusian dan memaraf						Dokumen	15 menit	Dokumen	
10	Menandatangani Berita Acara pendistribusian/ peminjaman barang milik negara						Dokumen	1 jam	Dokumen	
11	Mengarsipkan Surat Peminjaman/ Pendistribusian BMN						Dokumen	15 menit	Dokumen	
12	Melakukan rekonsiliasi dengan SAK setiap bulan, semester dan tahunan						Data	1 jam	Data	
13	Menyusun laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan						Dokumen	1 hari	Dokumen	
14	Mereview laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan dan memaraf						Dokumen	1 jam	Dokumen	
15	Melakukan penandatanganan laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan						Dokumen	2 jam	Dokumen	
16	Mengarsipkan laporan transaksi BMN setiap bulan, semester dan tahunan						Dokumen	15 menit	Dokumen	

Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala (Administrator)	Kasubbag TU (Pengawas)	Pengelola Surat	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada Pejabat Pengawas untuk menyusun Laporan BMN					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mengarahkan Pengelola Surat untuk menyusun konsep laporan barang milik negara					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menginformasikan kepada subbagian untuk melaporkan hasil kegiatan dari masing- masing subbagian					Disposisi	1 Jam	Konsep Laporan BMN masing- masing	
4	Menerima dan menggabungkan masing- masing laporan subbagian menjadi konsep Laporan Barang Milik Negara					Konsep Laporan BMN masing- masing	5 jam	Laporan Akhir	
5	Memeriksa dan melaporkan Laporan Barang Milik Negara					Laporan Akhir	5 jam	Laporan Akhir	
6	Memeriksa hasil Laporan Barang Negara dan Menyetujui atau memberikan perbaikan laporan					Laporan Akhir	5 jam	Laporan Akhir	
7	Menyimpan Laporan Barang Milik Negara untuk diarsipkan					Laporan Akhir	30 Menit	Arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 03/UKeu/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Agustus 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Pembayaran Gaji Pegawai



Nama: Des Anam Budi Utomo, M.Hum.
NIP. 196605201991031004

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

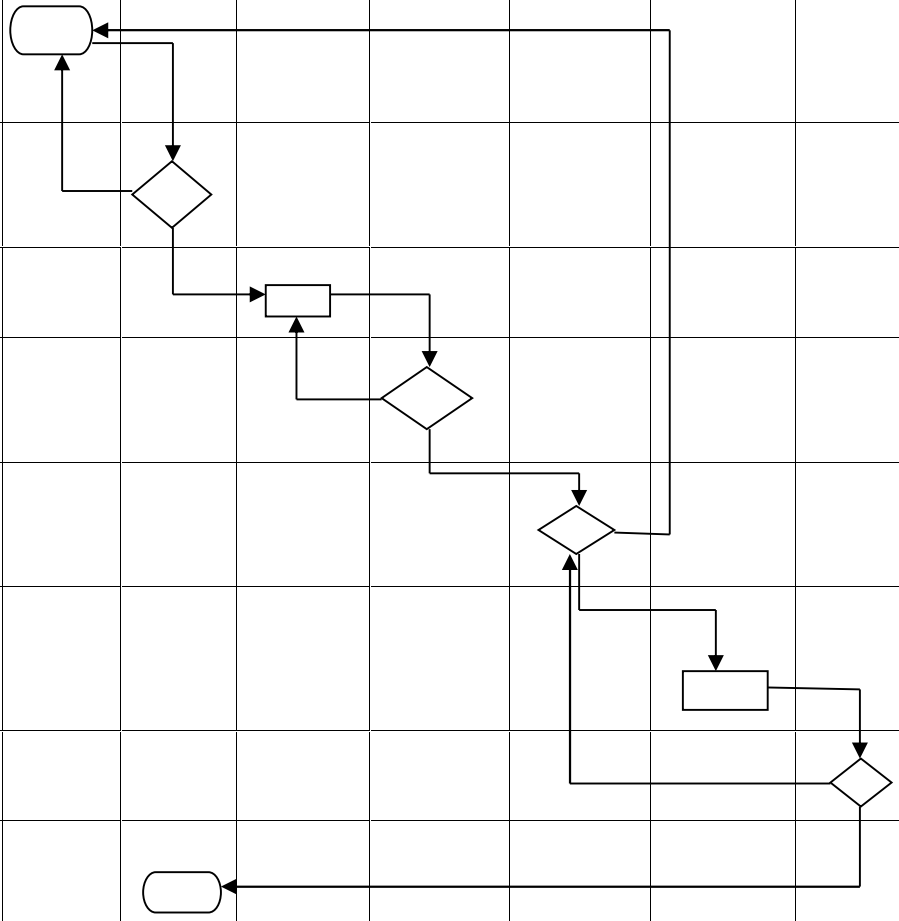
Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi Pegawai 2. SSP, SPM, ADK 3. Berkas Gaji 4. SP2D 5. Komputer 6. Printer 7. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pembayaran Gaji Pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PPABP	BP	Pengolah SPP	PPK	PPSPM	Pemegang KIPS	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Merekapitulasi, memutakhirkan data pegawai dan membuat setoran pajak								Rekapitulasi pegawai	30 menit	Rekapitulasi pegawai, dan SSP	
2.	Memverifikasi berkas gaji dan penandatanganan berkas								Rekapitulasi pegawai, dan SSP	30 menit	berkas gaji pegawai	
3.	Membuat SPP gaji								berkas gaji pegawai	15 menit	SPP	
4.	Memverifikasi dan mengesahkan SPP Gaji								SPP	15 menit	SPP	
5.	Memverifikasi berkas pengajuan LS, dan menerbitkan SPM								SPP dan ADK	30 menit	SPM	
6.	Mengantarkan SPM ke KPPN								SPM dan ADK	15 menit	SPM	
7.	Memverifikasi berkas SPM								SPP dan ADK	60 menit	SPM	
8.	Menerima SP2D LS belanja pegawai melalui email dan mencairkan dana								SP2D	420 menit	SP2D	





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 04/UKeu/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Agustus 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY Nama: Dr. Harta Budi Utomo, M.Hum. NIP. : 56605201991031004
Nama SOP	: Perpajakan Bagi Bendahara Pengeluaran



Dasar Hukum:

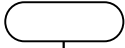


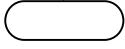
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Perpajakan Bagi Bendahara Pengeluaran
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

<p>tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota 2. Kuitansi 3. Billing SSP 4. Komputer 5. Printer 6. Filling Cabinet
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Perpajakan Bagi BP

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan rekapitulasi potongan pajak kegiatan		Kuitansi, Nota	3 hari	Rekap Potongan Pajak	
2.	Membuat E-billing SSP pembayaran pajak		Rekap Potongan Pajak	1 hari	Nominal penyetoran pajak dan Billing SSP	
3.	Menyetorkan potongan pajak ke Bank/Kantor POS		Dana penyetoran pajak	1 hari	SSP	
4.	Membukukan pembayaran pajak		Tanda Penerima Negara	1 hari	SSP	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 06/UKeu/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	Perencanaan Dana Melalui Uang Persediaan



Dasar Hukum:










1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pengolah Data 2. RKAKL 3. Rencana Kegiatan 4. Daftar Kebutuhan UP 5. Usul Permintaan UP dan Bukti Penerimaan SPM 6. Komputer 7. Printer 8. Filling Cabinet
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP)

No.	Langkah Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		KPA	BP	Pengolah SPP	PPK	Pengolah SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan rencana kegiatan Satuan Kerja							TOR, RAB dan RKA-K/L	60 menit	Rencana Kegiatan Satuan Kerja	
2.	a. Menyampaikan Kebutuhan UP b. Mengkompilasi kebutuhan UP							Daftar Kebutuhan UP	90 menit	Usul permintaan UP	
3.	Memverifikasi berkas pengajuan UP dan membuat SPP							Usul permintaan UP	10 menit	Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	
5.	Memverifikasi dan mengesahkan SPP							Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	10 menit	SPP	
6.	Memverifikasi berkas SPP dan membuat SPM							SPP dan Daftar Ceklist persetujuan	10 menit	Draft SPM	
7.	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukan Pin SPM							Draft SPM	10 menit	SPM	
8.	Mengajukan UP							SPM	5 menit	Surat Pengusulan UP yang di tandatangani KPA	
9.	Memproses Usul Pencairan UP ke KPPN untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D		 					SPM dan kelengkapan dokumen	60 menit	Bukti penerimaan SPM	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KPA	BP	Pengolah SPP	PPK	Pengolah SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menerima email SP2D dari KPPN dan mencairkan UP							Bukti penerimaan SPM	420 menit	Dana	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 07/UKeu/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Nama: Dr. Irwan Budi Utomo, M.Hum. NIP : 95665201991031004
Nama SOP	: Pencairan Dana Melalui GUP

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pencairan Dana Melalui GUP
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pengolah Data 2. RKAKL 3. Rencana Kegiatan 4. Daftar Kebutuhan GUP 5. Usul Permintaan GUP dan Bukti Penerimaan SPM 6. Komputer 7. Printer 8. Filling Cabinet 9. Rencana Kerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pencairan Dana Melalui Ganti Uang Persediaan (GUP)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	BP	PENGOLAH SPP	PENGOLAH SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)					Bukti Pembayaran	10 menit	Surat Perintah Bayar (SPBY)	
2.	a. Melakukan pengujian, pembayaran dan penyampaian SPBY b. Menyampaikan bukti pengeluaran, DRPP, dan SSP					Surat Perintah Bayar (SPBY), DRPP, bukti pengeluaran, dan SSP	15 menit	DRPP, bukti pengeluaran, dan SSP	
3.	Memverifikasi berkas pengajuan GUP dan membuat SPP					ADK dan berkas	10 menit	Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	
4.	Memverifikasi dan mengesahkan SPP					Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	10 menit	SPP	
5.	a. Memverifikasi berkas SPP dan membuat SPM b. Memverifikasi, mengesahkan dan memasukkan Pin SPM					SPP dan Daftar Ceklist persetujuan Draft SPM	20 menit	Draft SPM	
5.	Memproses Usul Pencairan GUP ke KPPN					SPM	60 menit	Surat Pengusulan GUP	
7.	Menerima email SP2D dan mencairkan GUP					SP2D	420 menit	Dana	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 10/UKeu/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Agustus 2019
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Nama: Drs. Inan Budi Utomo, M.Hum. NIP. : 1 8605201991031004
Nama SOP	: Pencairan Dana Melalui LS Bendahara

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pencairan Dana Melalui LS Bendahara
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pengolah Data 2. RKAKL 3. SPP, SPM, SP2D, ADK 4. Proposal, SK, ST, Daftar Nominatif 5. DRPP, Cek, Rekening Koran 6. Komputer 7. Printer 8. Filling Cabinet
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 11/UKeu/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2021
Tanggal Efektif	: Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Pencanaan Dana Melalui Tambahan Uang Persediaan



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

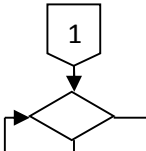
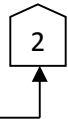




Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pencairan Dana Melalui Tambahan Uang Persediaan
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Pengolah Data 2. RKAKL 3. Rencana Kegiatan 4. Daftar Kebutuhan TUP 5. Usul Permintaan TUP dan Bukti Penerimaan SPM 6. Komputer 7. Printer 8. Filling Cabinet
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP)

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPK	BP	KPA	Pengolah SPP	Pengolah SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana permintaan dana TUP ke dalam aplikasi SAS							Surat Dispensasi TUP, Kuitansi, SK, ST, dan dokumen lain-lain	30 menit	Dokumen kegiatan TUP	
2.	Mengajukan rencana permintaan TUP disertai ADK ke KPPN							Dokumen Kegiatan TUP	30 menit	Daftar Kebutuhan TUP	
3.	Membuat rincian Penggunaan dana							Daftar Kebutuhan TUP	30 menit	DRPP	
4.	Mengkompilasi, memverifikasi dan menandatangani rincian penggunaan dana							DRPP	60 menit	LPJ+DRPP	
5.	Memverifikasi dan Menandatangani Rincian Penggunaan Dana							LPJ+DRPP	20 menit	LPJ+DRPP	
6.	Pernyataan PPK terkait jangka waktu pertanggungjawaban dan penggunaan TUP tidak untuk kegiatan yang dapat dibayarkan melalui LS							Daftar Nominatif	30 menit	Surat Pernyataan	
7.	Mengajukan permohonan persetujuan TUP dari KPPN							Surat Pernyataan, Rincian TUP	30 menit	Dispensasi	
8.	Memverifikasi berkas pengajuan TUP dari Bendahara dan membuat SPP							Daftar Nominatif, Surat Pernyataan, Rincian TUP	10 menit	Draft SPP dan rincian TUP	

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPK	BP	KPA	Pengolah SPP	Pengolah SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Memverifikasi dan mengesahkan SPP							Draft SPP dan rincian TUP	10 menit	SPP dan rincian TUP	
	Memverifikasi berkas SPP dan membuat SPM							SPP dan rincian TUP	10 menit	Draft SPM dan dokumen kelengkapannya	
	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukan Pin SPM							Draft SPM dan dokumen kelengkapannya	10 menit	SPM	
	Memproses Usul Pencairan TUP ke KPPN							Daftar Perincian TUP dan SPM	60 menit	Bukti Penerimaan	
	Menerima email SP2D dan mencairkan dana							Bukti Penerimaan	420 menit	SP2D dan Dana	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 12/UKeu/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 1 Agustus 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
Nama SOP	: Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual

(Note: A circular official stamp of the Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta is overlaid on the table, containing the name and NIP of the official.)

Nama: Des Anam Budi Utomo, M.Hum.
NIP. 196605201991031004

Dasar Hukum:










1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis	Peralatan/Perlengkapan: 1. Dokumen Pengadaan 2. SPK, SPM, SP2D, Draf SPP 3. RKAKL 4. Ceklist Persetujuan Pengadaan 5. Komputer 6. Printer 7. Filling Cabinet
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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pencairan Dana Melalui LS Kontraktual

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPK	BP	PBJ	Pengolah SPP	Pengolah SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan Surat Perintah Kerja dan Mendaftarkan Kartu Pengawas Kontrak							SPK dan Kartu Pengawas Kontrak	60 menit	SPK	
2.	Menyampaikan berkas pengajuan Kartu Pengawas kontrak ke KPPN							SPK	60 menit	Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	
3.	Menyampaikan dokumen pengadaan ke PPK							Dokumen Pengadaan	5 menit	Dokumen Pengadaan	
4.	Memverifikasi dokumen pengadaan dan membuat Dokumen LS Kontraktual							Dokumen Pengadaan	10 menit	Dokumen Pengadaan dan kelengkapan pendukung	
5.	Membuat SPP							Dokumen Pengadaan dan kelengkapan pendukung	10 menit	Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	
6.	Memverifikasi dan mengesahkan SPP							Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	10 menit	SPP	
7.	Memverifikasi berkas SPP dan membuat SPM							SPP dan Daftar Ceklist persetujuan	10 menit	Draft SPM	
8.	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukkan Pin SPM							Draft SPM	10 menit	SPM	
	Mengajukan SPM ke KPPN							SPM	5 menit	Bukti Penerimaan SPM	
	Menerima email SP2D dan mencairkan dana							Bukti Penerimaan SPM	420 menit	Dana	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 13/UKeu/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 21 Juli 2019
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Nama: Drs. Imam Sadi Utomo, M.Hum. NIP : 196603201991031004
Nama SOP	: Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga

Dasar Hukum:









1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengadaan 2. SPK, SPM, SP2D, Draf SPP 3. RKAKL 4. Ceklist Persetujuan Pengadaan 5. Data Kontrak 6. Komputer 7. Printer 8. Filling Cabinet
Peringatan: <ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pencairan Dana Melalui LS Pihak Ketiga

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Ketiga	PPK	Pengolah SPP	PPSPM	Pengantar SPM	KPPN	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pembayaran								Permohonan pembayaran, dan dokumen kontrak	15 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
2.	Memverifikasi, meneliti, dan menguji berkas serta kesesuaian dengan RKA-KL								Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	60 menit	Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	
3.	Membuat SPP LS pihak ketiga								Dokumen kontrak, kuitansi, dan dokumen lain	30 menit	SPP	
4.	Memverifikasi dan mengesahkan SPP LS Pihak Ketiga								SPP	15 menit	SPP	
5.	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM								SPP dan ADK, dan data kontrak	60 menit	SPM	
6.	Mengantarkan SPM								SPM dan ADK	15 menit	SPM	
7.	Memverifikasi berkas SPM								SPM dan ADK	60 menit	Bukti Penerimaan SPM	
8.	Menerima SP2D LS pihak ketiga melalui email dan mencairkan dana								Bukti Penerimaan SPM	420 menit	Dana	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 14/UKeu/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: Juli 2021
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA Nama: Des. Anan Budi Utomo, M.Hum. NIP. 196605201991031004
Nama SOP	: Melengkapi Pemenuhan Ganti Uang Nihil

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166)
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang APBN
4. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
5. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Melengkapi Pemenuhan Ganti Uang Nihil
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,(Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154)	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pengeluaran 2. DRPP, SPP, SPM, SP2D 3. Kompilasi Daftar Kebutuhan UP 4. Komputer 5. Printer 6. Filling Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Melengkapi Pemenuhan Ganti Uang Nihil

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BP	Pengolah SPP	PPK	Pengolah SPM	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menyampaikan bukti pertanggungjawaban GUP ke BP b. Mengkompilasi dan menyerahkan GUP							Kumpulan DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP	70 menit	Kumpulan DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP, Kompilasi daftar kebutuhan GUP	
2.	Memverifikasi berkas pengajuan GUP dan membuat SPP							Kompilasi daftar kebutuhan GUP	10 menit	Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	
3.	Memverifikasi dan mengesahkan SPP							Draft SPP dan Daftar Kelengkapan pendukung	10 menit	SPP	
4.	Memverifikasi berkas SPP Nihil dan membuat SPM Nihil							SPP dan Daftar Ceklist persetujuan	10 menit	Draft SPM	
5.	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukkan Pin SPM Nihil							Draft SPM	10 menit	SPM	
6.	Mengajukan SPM Nihil ke KPPN							SPM	10 menit	Surat Pengusulan GUP	
7.	Menerima bukti persetujuan SPM Nihil							SPM dan kelengkapan dokumen	60 menit	Bukti penerimaan SPM	

