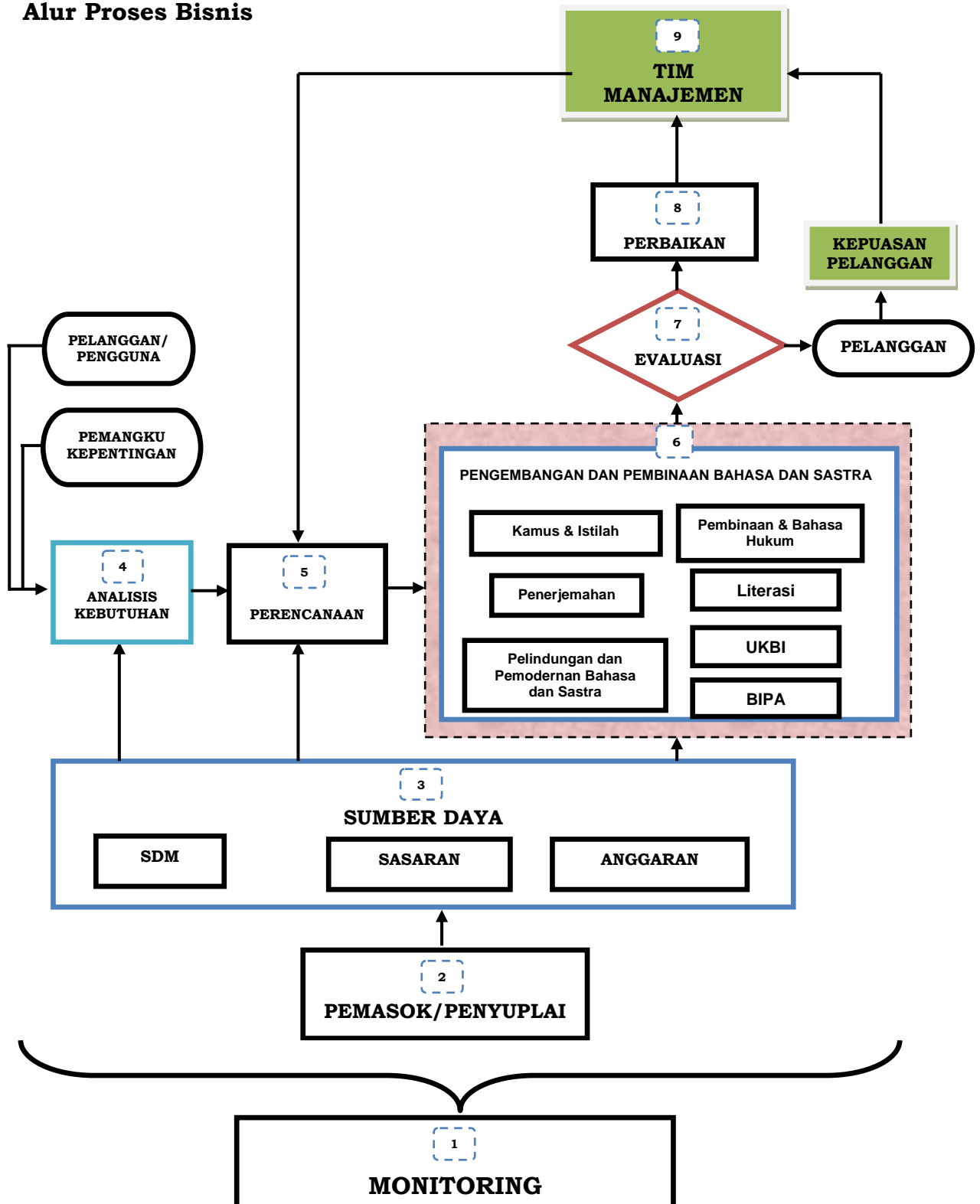




## BAB II PROSES BISNIS

### 1. Alur Proses Bisnis





## 2. Uraian Proses Bisnis

<b>PROSES NO. 1 Monitoring</b>	
1. Rincian kegiatan	Melakukan monitoring proses pelaksanaan program/kegiatan Balai Bahasa Provinsi DIY
2. Masukan	Data/informasi: a. Pelaporan kegiatan tahun anggaran se belumnya b. Hasil analisis kebutuhan untuk pelaksanaan program/kegiatan tahun anggaran berjalan
3. Keluaran	Laporan hasil monitoring
4. Persyaratan/ kriteria/metode	Pemantauan
5. Sumber daya	1. Tim Satuan Pengawasan Internal 2. Koordinator Urusan Perencanaan 3. Kasubbag Umum
6. Tanggung jawab / wewenang	Kasubbag Umum
7. Dokumen/pasal/ perundangan- undangan/ peratu- ran pemerintah	Peraturan Inspektur Jenderal Kemdiknas Nomor: 5173/G/HK/2013 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

<b>PROSES NO. 2 Pemasok/Penyuplai</b>	
1. Rincian kegiatan	1. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan proses pengadaan bahan dan peralatan (sarana dan prasarana) 2. Melakukan penilaian pemasok 3. Melakukan evaluasi pemasok
2. Masukan	Usulan dari KKLP dan Urusan
3. Keluaran	Rincian pengadaan bahan dan peralatan (sarana dan prasarana)
4. Persyaratan/ kriteria/metode	Sesuai peraturan perundangan yang berlaku
5. Sumber daya	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pengelola BMN Pengadministrasi BMN
6. Tanggung jawab / wewenang	1. Koordinator Urusan Kerumahtanggaan 2. Kasubbag Umum
7. Dokumen/pasal/ perundangan- undangan/pera- aturan pemerintah	1. Perpres 93 Tahun 2022 2. PerLKPP no 5 tahun 2021



<b>PROSES NO. 3 Sumber Daya</b>	
1. Rincian kegiatan	1. Menyusun rencana distribusi SDM pelaksana program/kegiatan 2. Menyusun rencana sasaran kinerja program/kegiatan 3. Menyusun prediksi RAB program/kegiatan
2. Masukan	Usulan rencana program/kegiatan
3. Keluaran	Usulan Program/kegiatan
4. Persyaratan/ kriteria/metode	-
5. Sumber daya	1. Koordinator KKLP 2. Koordinator Urusan Perencanaan 3. Kasubbag Umum
6. Tanggung jawab / wewenang	Kasubbag Umum
1. Dokumen/pasal/ perundangan- undangan/ peratu- ran pemerintah	Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran Nomor Per-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

<b>PROSES NO. 4 Analisis Kebutuhan</b>	
1. Rincian kegiatan	1. Mengumpulkan data/informasi dari pemangku kepentingan dan pelanggan/masyarakat untuk dilakukan analisis kebutuhan sebagai dasar penyusunan Program/Kegiatan 2. Menyusun analisis kebutuhan sumber daya yang tersedia
3. Masukan	Data/informasi: a. Keinginan pelanggan b. Keluhan Pelanggan c. Sumber daya
4. Keluaran	Analisis kebutuhan
5. Persyaratan/ kriteria/metode	-
5. Sumber daya	1. Tim Satuan Pengawasan Internal 2. Koordinator Urusan Perencanaan 3. Kasubbag Umum
6. Tanggung jawab / wewenang	Kasubbag Umum
7. Dokumen/pasal/ perundangan- undangan/ peraturan pemerintah	1. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 2. Kepmendikbudristek Nomor 257/O/2022 Tentang Rincian tugas Balai dan Kantor Bahasa



<b>PROSES NO. 5 Perencanaan</b>	
1. Rincian kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan perencanaan sesuai analisis kebutuhan.</li> <li>2. Menyusun rencana pengelolaan program/kegiatan</li> <li>3. Menyusun RAB pelaksanaan program/kegiatan</li> <li>4. Melakukan perencanaan distribusi SDM pelaksana program/kegiatan.</li> </ol>
2. Masukan	Analisis kebutuhan akan program/kegiatan
3. Keluaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program/kegiatan</li> <li>2. Program kerja</li> <li>3. Distribusi SDM</li> <li>4. Indikator Kinerja Kegiatan</li> </ol>
4. Persyaratan/ kriteria/metode	-
5. Sumber daya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Urusan Perencanaan</li> <li>2. Koordinator Urusan Perencanaan</li> <li>3. Koordinator KKLP</li> <li>4. Kasubbag Umum</li> </ol>
6. Tanggung jawab / wewenang	Kasubbag Umum
7. Dokumen/pasal/ perundangan- undangan/ peraturan pemerintah	Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran Nomor Per-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

<b>PROSES NO. 6 Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Sastra</b>	
1. Rincian kegiatan	<p>Melaksanakan program/kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra, dengan membentuk tim pelaksana kelompok kepakaran dan layanan profesional (KKLP):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamus dan Istilah</li> <li>2. Penerjemahan</li> <li>3. Pelindungan dan pemodernan bahasa dan sastra</li> <li>4. Pembinaan dan bahasa hukum</li> <li>5. Literasi</li> <li>6. UKBI</li> <li>7. BIPA</li> </ol>
2. Masukan	Program/kegiatan
3. Keluaran	Laporan pelaksanaan program/kegiatan
4. Persyaratan/ kriteria/metode	-
5. Sumber daya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggota KKLP</li> <li>2. Koordinator Subbidang Pengembangan</li> </ol>
6. Tanggung jawab / wewenang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator KKLP</li> <li>2. Kasubbag Umum</li> </ol>
7. Dokumen/pasal/	1. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang





perundangan-undangan/ peraturan pemerintah	Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 2. Kepmendikbudristek Nomor 257/O/2022 Tentang Rincian tugas Balai dan Kantor Bahasa
--	---

**PROSES NO. 7 Evaluasi**

1. Rincian kegiatan	Melaksanakan Evaluasi program/kegiatan di bidang pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra
2. Masukan	Laporan pelaksanaan program/kegiatan
3. Keluaran	1. Pengesahan laporan pelaksanaan program/ kegiatan oleh Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY apabila tidak ditemukan kesalahan. 2. Catatan hasil evaluasi untuk laporan program/ kegiatan yang tidak sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan dan dikembalikan pada tim pelaksana untuk diperbaiki
4. Persyaratan/ kriteria/metode	-
5. Sumber daya	1. Tim Satuan Pengawasan Internal 2. Koordinator KKLK
6. Tanggung jawab / wewenang	Kasubbag Umum
7. Dokumen/pasal/ perundangan- undangan/ peraturan pemerintah	1. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 2. Kepmendikbudristek Nomor 257/O/2022 Tentang Rincian tugas Balai dan Kantor Bahasa

**PROSES NO. 8 Perbaikan**

1. Rincian kegiatan	Apabila ditemukan kesalahan atau kekurangan dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan program/kegiatan, tim pelaksana wajib melakukan koreksi laporan kegiatan pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra.
2. Masukan	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan program/kegiatan
3. Keluaran	1. Laporan perbaikan pelaksanaan program/kegiatan 2. Pengesahan hasil perbaikan laporan pelaksanaan program/ kegiatan oleh Kepala Balai.
4. Persyaratan/ kriteria/metode	-
5. Sumber daya	1. Tim pelaksana kegiatan 2. Koordinator KKLK
6. Tanggung jawab / wewenang	Kasubbag Umum
7. Dokumen/pasal/ perundangan- undangan/ peraturan pemerintah	1. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 2. Kepmendikbudristek Nomor 257/O/2022 Tentang Rincian tugas Balai dan Kantor Bahasa





<b>PROSES NO. 9 Tim Manajemen</b>	
1. Rincian kegiatan	1. Pengesahan laporan pelaksanaan program/ kegiatan oleh Kepala Balai apabila tidak ditemukan kesalahan saat dilakukan evaluasi 2. Pengawasan proses distribusi kepada pelanggan 3. Menerima keluhan pelanggan untuk diproses lebih lanjut
2. Masukan	Laporan pelaksanaan program/kegiatan
3. Keluaran	1. Hasil verifikasi laporan pelaksanaan program/kegiatan untuk disahkan Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY. Hasil verifikasi bila ada keluhan pelanggan 2. Laporan kegiatan Tim Penjaminan Mutu untuk acuan pelaksanaan program/kegiatan tahun berikutnya
4. Persyaratan/ kriteria/metode	-
5. Sumber daya	Tim Satuan Pengawasan Internal
6. Tanggung jawab / wewenang	1. Kasubbag Umum. 2. Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY.