

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2023**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)**

Nomor POS	0490/15.18/OT.02.00/2023
Tgl. Pembuatan	11 Februari 2023
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB,  Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum. NIP 198103092006042002
Nama POS	Penanganan Benturan Kepentingan

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebahasaan;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005--2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020—2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan TA 2022; dan

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memiliki pemahaman mengenai benturan kepentingan
3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
4. Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian benturan kepentingan
5. Memahami tugas dan fungsi organisasi

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	1. Lembar Disposisi 2. ATK 3. Komputer 4. Berkas laporan benturan kepentingan 5. Data benturan kepentingan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga Di simpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya

**BAGAN ALIR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2023**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	Tim Benturan Kepentingan	Kepala	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
A	Penetapan Tim							
1	Menetapkan dan menandatangani SK Tim			Mulai	Konsep SK	60 menit	SK Tim	
B	Pelaporan							
1	Memasukkan laporan terjadinya benturan kepentingan				Laporan dan bukti	30 menit	Laporan dan bukti	
2	Laporan diterima dan diproses				Laporan dan bukti	1440 menit	Laporan dan bukti	
3	Memeriksa berkas dan bukti laporan				Berkas dan laporan	300 menit	Berkas dan laporan	
4	Memberikan laporan dan bukti				Berkas dan laporan	300 menit	Berkas dan laporan	
5	Menerima laporan dan bukti				Berkas dan laporan	300 menit	Berkas dan laporan	
6	Menindaklanjuti laporan dan bukti				Berkas dan laporan	300 menit	Berkas dan laporan	
C	Laporan							
1	Data dan laporan penanganan benturan kepentingan				Data benturan kepentingan	300 menit	Data benturan kepentingan	

2	Menandatangani laporan akhir		Tidak	<pre> graph TD A{ } -- Tidak --> B[Selesai] A -- Ya --> B </pre>	Konsep laporan	60 menit	Laporan	
3	Dokumentasi laporan				Laporan	300 menit	Laporan	