

**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	0271/I5.18/OT.02.00/2023
	Tgl. Pembuatan	1 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	Sistem Informasi, Data, dan Layanan (Sidaya)
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. Permen PANRB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah; dan		1. Mampu mengoperasikan perangkat informasi dan teknologi 2. Memahami pengelolaan informasi, data, dan sistem layanan 3. Memahami alur pelaksanaan dalam pengelolaan Sidaya

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. Laporan 5. Surat Dinas
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)
SISTEM INFORMASI, DATA, DAN LAYANAN (SIDAYA)
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2023**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala	Tim Pelaksana	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Kepala mengeluarkan SK Tim Sidaya	Mulai			Draf SK	30 menit	SK tim	Kepala memerintahkan tim Sidaya
2	Admin/super admin memantau jumlah permohonan berdasarkan status untuk setiap layanan				Data Layanan	5 menit	Jumlah permohonan	data layanan dipantau setiap hari
3	Admin/super admin memverifikasi permohonan layanan, menindaklanjuti permohonan layanan, menindalanjuti permohonan layanan dari pengguna ke pengampu bidang layanan.				Data permohonan	10 menit	Berkas permohonan	pemantauan dilakukan setiap hari
4	Verifikator dan/atau super admin mendaftarkan pegawai yang mengajukan izin. Proses izin sendiri akan diverifikasi oleh verifikator. Selanjutnya verifikator dapat menyetujui atau menolak permohonan.				Data pemohon	10 menit	Surat izin	pengajuan izin ada di menu izin dan dijelaskan waktu keluar dengan jelas
5	Verifikator dan atau super admin mengkalkulasikan laporan yang telah dijumlahkan dan dikelompokkan berdasarkan tahun berjalan	Ya			Data waktu	720 menit	Telaah hasil evaluasi organisasi	laporan dikalkulasikan dengan teliti
6	Super admin menampilkan laporan berupa kalkulasi jenis pekerjaan pengguna layanan dan jenis layanan yang diajukan pengguna layanan				Tampilan laporan	45 Menit	Laporan	laproan diserahkan ke kepala
7	Super admin atau verifikator dapat mengkalkulasikan izin pegawai di bulan berjalan dan beberapa bulan sebelumnya sebagai laporan				Bahan laporan	1350 Menit	Laporan	laproan diserahkan ke kepala
8	Memeriksa dan memverifikasi hasil laporan	Ya			Draf laporan	45 Menit	Laporan	laproan diserahkan ke kepala
9	Memberi nomor dan mengirimkan ke bagian terkait			Selesai	Laporan kegiatan, surat usulan	10 Menit	Laporan, surat usulan	laproan yang sudah diperiksa dapat dicetak