

**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	0272/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	Siniar Sasambo
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. Memahami prosedur pelaksanaan siniar sasambo 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 4. Memahami pedoman kebahasaan 5. Memiliki pengetahuan tentang perekaman 6. Memahami konsep pelaporan 7. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas

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)
SINIAR SASAMBO
KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
2023

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala	Tim Pelaksana	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima SK Tim dan SK narasumber kegiatan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Step5[] Dec1 -- No --> Step4 Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Dec2{ } Dec2 -- Ya --> Step8[] Dec2 -- No --> Step7 Step8 --> End([Selesai]) </pre>			Draf SK	60 menit	SK tim	Bersama dengan tim yang telah dipilih oleh kepala
2	Menyusun proposal, KAK, RAB, dan Surat kegiatan				Draf proposal, KAK, RAB, dan Surat kegiatan	300 Menit	Draf proposal, KAK, RAB, dan Surat kegiatan	Draf sudah sesuai dengan template
3	Memvalidasi proposal, KAK, RAB, dan Surat kegiatan				Draf proposal, KAK, RAB, dan Surat kegiatan	200 Menit	Proposal, KAK, RAB, dan Surat kegiatan	Proposal, KAK, dan RAB sudah disetujui kepala
4	Melaksanakan rapat persiapan rekaman dan menentukan jadwal perekaman dan penayangan				nama narasumber, lokasi perekaman, nama pewara, jadwal perekaman	300 Menit	Data hasil rapat	Hasil rapat akan langsung dieksekusi
5	Melakukan perekaman				Notula hasil perekaman	60 menit	video siniar	perekaman dapat dilakukan secara langsung atau tidak langsung
6	Mengedit video dan audio tayangan, menyunting takarir unggahan, dan mengunggah video				video siniar	60 Menit	video siniar yang sudah disunting	Pengeditan video untuk siaran tidak langsung
7	Menyusun laporan hasil siniar				Bahan laporan	120 Menit	Draf laporan	Laporan yang sudah sesuai template
8	Memeriksa dan memverifikasi hasil laporan				Draf laporan	60 Menit	Laporan	Laporan akan diserahkan ke kepala untuk diperiksa
9	Melaporkan hasil kegiatan kepada kepala kantor dan mendokumentasikan kegiatan				Laporan kegiatan	720 Menit	Laporan kegiatan	Laporan yang sudah disesuaikan diserahkan ke percetakan