



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS AP)
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

2017



Spirit Pusbanglin

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun
Telepon (021) 4706287
Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220, Kotak Pos 6259

Telepon: (021) 4706287, 4706288, 4894564; Faksimile: (021) 4750407

Laman: badanbahasa.kemdikbud.go.id; Pos-el (E-mail): badan.bahasa@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
NOMOR 14475/G/OT/2017

TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(POS AP)

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

- Menimbang :
- a. bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun Prosedur Operasional Standar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012;
 - b. bahwa Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa merupakan instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang wajib menyusun POS AP berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan tentang Penetapan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan pada Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 54 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS AP).

- KESATU : Prosedur Operasional Standar pada Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum * dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa ini wajib dilaksanakan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan;
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2017

Kepala Badan Pengembangan
dan Pembinaan Bahasa

 Spirit Pembangunan

Prof. Dr. Dadang Sunendar, M.Hum.
NIP 196310241988031003

KATA PENGANTAR

Prosedur Operasional Standar (POS) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Standar Administrasi Pemerintahan, secara berkala wajib untuk dievaluasi dan direvisi sesuai dengan kebutuhan organisasi. Untuk itu Tim penyusun POS pada Badan Bahasa berkewajiban untuk melakukan evaluasi atas pelaksanaan dari tiap-tiap POS yang ada dan melakukan perbaikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. POS yang ada pada Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa meliputi POS dari Sekretariat Badan sejumlah 81, Pusat Pengembangan dan Pelindungan sejumlah 42, Pusat Pembinaan sejumlah 63, dan Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan sejumlah 40.

POS tersebut disusun berdasarkan tugas dan fungsi dari tiap-tiap unit kerja. Melalui penyusunan POS ini dapat diketahui secara tepat langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan dalam pelaksanaan setiap kegiatan dalam mendukung terlaksananya tugas dan fungsi organisasi. Untuk itu, telah dilakukan evaluasi dan revisi atas POS Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa periode Tahun 2016, dan telah menghasilkan POS hasil revisi Tahun 2017.

Dengan tersusunnya POS ini, diharapkan dapat dipergunakan oleh pegawai di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sebagai panduan buku dalam melaksanakan setiap kegiatan yang ada secara transparan dan akuntabel.

Jakarta, Desember 2017

Kepala Badan Pengembangan
dan Pembinaan Bahasa



Prof. Dr. Dadang Sunendar, M.Hum
NIP 196310241988031003

DAFTAR ISI

| | | Halaman |
|------------------------------------|---|---------|
| Kata Pengantar | | i |
| Daftar Isi | | ii |
| A. | Latar Belakang | 1 |
| B. | Maksud dan Tujuan | 2 |
| C. | Definisi | 2 |
| D. | Gambar dan Arti | 3 |
| E. | Manfaat POS AP..... | 3 |
| Lampiran | | |
| Pusat Pengembangan dan Pelindungan | | |
| a Bidang Pengembangan | | |
| | 1) POS Penyusunan Soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) | |
| | 2) POS Pelaksanaan Kodifikasi Bahasa dan Sastra | |
| | 3) POS Pelaksanaan pengayaan Kosakata | |
| | 4) POS Proses Penyusunan Kamus, Glosarium, Ensiklopedia, Tesaurus, Korpus, dan Rujukan lainnya | |
| | 5) POS Penyusunan Bahan Koordinasi dan Fasilitasi di Bidang Pengembangan Bahasa | |
| b Bidang Pelindungan | | |
| | 6) POS Pedoman Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra | |
| | 7) POS Pedoman Penyusunan Pelaksanaan Alih Wahana | |
| | 8) POS Pedoman Pelaksanaan Penyaduran karya Sastra | |
| | 9) POS Pedoman Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra | |
| | 10) POS Pedoman Penyusunan Bahan Koordinasi dan Fasilitasi Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra | |
| | 11) POS Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Revitalisasi Bahasa dan Sastra | |
| | 12) POS Pedoman Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | 13) POS Pelaksanaan Pengkajian di Bidang Bahasa dan Sastra | |
| | | 14) POS Pemetaan Bahasa dan Sastra | |
| | | 15) POS Pelaksanaan Perekaman dan Dokumentasi Bahasa dan Sastra | |
| | | 16) POS Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra | |
| | c | Subbagian Tata Usaha | |
| | | 17) POS Pemrosesan Usul Kenaikan Pangkat | |
| | | 18) POS Formasi Pegawai | |
| | | 19) POS Pemrosesan Penanganan Disiplin Pegawai | |
| | | 20) POS Pemrosesan Usul Pindah | |
| | | 21) POS Pemrosesan Usul Pencairan Tunjangan Kinerja (Tukin) | |
| | | 22) POS Pemrosesan Daftar Hadir Pegawai | |
| | | 23) POS Pemrosesan Usul Pensiun | |
| | | 24) POS Pemrosesan Usul Cuti Pegawai | |
| | | 25) POS Pemrosesan Usul Tugas Belajar | |
| | | 26) POS Pemrosesan Izin Belajar | |
| | | 27) POS Pemrosesan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) | |
| | | 28) POS Penyusunan Uraian Jabatan | |
| | | 29) POS Penyusunan Penghitungan Beban Kerja (PBK) | |
| | | 30) POS Penyusunan Prosedur Operasional Standar | |
| | | 31) POS Penyusunan Bahan Evaluasi Organisasi | |
| | | 32) POS Penyusunan Bahan Rancangan Perundang-undangan | |
| | | 33) POS Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen Bagian | |
| | | 34) POS Pengarsipan Kegiatan Pusat | |
| | | 35) POS Pengelolaan Surat Masuk | |
| | | 36) POS Pengelolaan Surat Keluar | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | 37) POS Penyelenggaraan Rapat Dinas Pusat | |
| | | 38) POS Layanan Tamu Pusat | |
| | | 39) POS Pencairan Anggaran | |
| | | 40) POS Penyusunan Surat Perintah Pembayaran (SPP) | |
| | | 41) POS Penyusunan Surat Perintah Membayar (SPM) | |
| | | 42) POS Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban | |



Spirit Pusbanglin

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (POS-AP)
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah berkewajiban untuk menyusun Prosedur Operasional Standar (POS). Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sebagai instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan wajib menyusun POS AP berdasarkan tugas dan fungsinya.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembinaan, perlindungan, dan peningkatan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa internasional. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terdiri atas Sekretariat Badan, Pusat Pengembangan dan Pelindungan, Pusat Pembinaan, dan Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan.

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan. Sekretariat Badan Bahasa terdiri atas Bagian Perencanaan dan Penganggaran, Bagaian Hukum, Kepegawaian, dan Keuangan, Bagaian Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat serta Bagian Umum.

Pusat Pengembangan dan Pelindungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pengembangan, dan perlindungan bahasa dan sastra. Pusat Pengembangan dan Pelindungan terdiri atas Bidang Pengembangan, Bidang Pelindungan, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pusat Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra. Pusat Pembinaan terdiri atas Bidang Pemasarakatan, Bidang Pembelajaran, Bidang Pengendalian dan Penghargaan, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, pengembangan strategi dan diplomasi kebahasaan. Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan terdiri atas Bidang Pengembangan Strategi Kebahasaan, Bidang Diplomasi Kebahasaan, Subbagian Tata Usaha dan Kepompok Jabatan Fungsional.

Untuk terciptanya komitmen atas pelaksanaan tugas pekerjaan di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, perlu disusun dan ditetapkan POS AP di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi. POS merupakan instruksi tertulis yang dilakukan

mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi yang terkait dengan bagaimana dan kapan harus dilakukan, serta di mana dan oleh siapa dilakukan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Penyusunan POS ini dimaksudkan agar penyelenggaraan aktivitas pekerjaan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa memiliki petunjuk tentang tata cara dan urutan pelaksanaan kegiatan yang jelas, baku, dan terukur ihwal bagaimana, kapan, di mana, dan oleh siapa kegiatan tersebut dilakukan.

2. Tujuan

Penyusunan POS ini bertujuan agar komitmen mengenai apa yang harus dikerjakan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dapat tercipta sehingga tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel dapat terwujud.

C. DEFINISI

Instansi Pemerintah

Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan 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 bilamana dihitung dalam hari berarti berlaku ketentuan 5 (lima) jam kerja efektif per hari kerja (Senin -- Jumat)

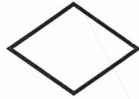
D. GAMBAR DAN ARTI



= 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)

E. MANFAAT POS AP

POS AP bermanfaat untuk

1. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
2. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
3. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
4. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya; dan
5. membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

Pusat Pengembangan dan Pelindungan



Spirit Pusbanglin



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN**

| | |
|-------------------------|---|
| Nomor Pos | 01/G2.1/BS/POS/2016 |
| Tgl.Pembuatan | Agustus 2016 |
| Tgl. Revisi | Desember 2016 |
| Tgl Efektif | 1 Januari 2017 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Dr. Huriip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002 Penyusunan Soal UKBI |
| Nama Pos | Penyusunan Soal UKBI |
| Kualifikasi Pelaksanaan | 1. Memahami prosedur penyusunan soal UKBI 2. Memahami prosedur perekaman soal UKBI 3. Mengoordinasi bank soal UKBI |
| Dasar Hukum | 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 Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan 1. Buku Acuan, Buku Bacaan 2. Koneksi Internet 3. Ruang dan Peralatan Rekaman, Pemutar CD 4. Paket Buku Uji |



| | |
|------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">5. Pelantang, Spidol Berwarna6. Komputer, Printer, CD, LCD7. Kertas HVS, Kertas Sampul, Kertas8. Dokumentasi9. ATK Lengkap10. Transportasi |
| Peringatan | Pencatatan Dan Pendataan |
| | |



Spirit Pusbanglin



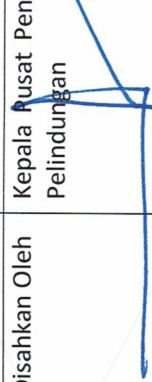
PENYUSUNAN BAHAN UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA

JUMLAH: 12 BATERAI

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|-----------------------------|-----------------------------------|----------|--|-------|---------|---------------------------|--------------|-------------|---------|--------------------------------|--------|
| | | Pengodifikasi dan Pengkaji Bahasa | Kasubbid | Pakar (Bahasa, Pembelajaran Bahasa, Psikometri dan Daring) | Kabid | Narator | Pemangku Kepentingan Luar | Kepala Pusat | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Inventarisasi Soal | Mulai → [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 30 hari | bahan inventarisasi | |
| 2 | Penyusunan Soal | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 14 hari | bahan soal kemahiran berbahasa | |
| 3 | Sidang Pembakuan | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 4 hari | soal tervalidasi | |
| 4 | Perekaman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 12 hari | naskah rekaman | |
| 5 | Uji Coba (Validasi Empiris) | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 30 hari | naskah siap uji coba | |
| 6 | Sidang Validasi | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 4 hari | soal terbakukan | |
| 7 | Penyelarasan | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 8 hari | soal terselaraskan | |
| 8 | Pengataan | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 12 hari | fail naskah soal | |
| 9 | Pencetakan | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 3 hari | naskah tercetak | |
| 10 | Pengesahan Master Soal | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 12 hari | lembar pengesahan | |
| 11 | Pendaringan Bank Soal | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | [] | 24 hari | bank soal | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN

| | |
|-------------------------|---|
| Nomor Pos | 02/G2.1/BS/POS/2016 |
| Tgl. Pembuatan | Agustus 2016 |
| Tgl. Revisi | Desember 2016 |
| Tgl Efektif | 1 Januari 2017 |
| Disahkan Oleh | Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan  |
| Nama Pos | Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002 |
| Kualifikasi Pelaksanaan | Permintaan dan Pelaksanaan Kodifikasi Bahasa dan Sastra |
| Dasar Hukum | 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 Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan 1. Buku acuan, Buku bacaan 2. Koneksi internet 3. ATK lengkap, spidol berwarna |

| | |
|------------|--|
| | 4. Komputer, Printer, LCD 5. Draf bahan kodifikasi 6. Kertas HVS Pencatatan Dan Pendataan |
| Peringatan | |

 Spirit Pusbanglin

PERMINTAAN KODIFIKASI BAHASA DAN SASTRA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------------------------|--------------|--------------------|----------|---------------------------------|--|--|-------------|---------------------------|------------|
| | | Masyarakat/ Lembaga Kebahasaan | Kapusbanglin | Kabid Pengembangan | Kausbbid | Pakar/ Narasumber Kebahasaan | Pengodifikasi dan Pengkaji Kebahasaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengirimkan Bahan Siap Kodifikasi | Mulai | | | | | | Buku acuan, akses internet, perputakaan online | 4 minggu | bahan | |
| 2 | Menerima Surat Permintaan | | | | | | | Komputer, akses internet, buku acuan, kertas HVS, printer | 2 minggu | disposisi | |
| 3 | Mendisposisikan kepaasa Kasubid | | | | | | | Komputer, akses internet, buku acuan, kertas HVS, printer | 2 minggu | disposisi | |
| 4 | Menindaklanjuti permintan | | | | | | | Komputer, akses internet, buku acuan, kertas HVS, printer | 4 minggu | disposisi | |
| 3 | Uji Keterbacaan/Uji Kesetaraan/Uji Validitas | | | | | | | pena, kertas, tas seminar, printer, tinta printer, kopi naskah | 2 minggu | naskah pedoman terbaca | |
| 4 | Penyelarasan Bahan | | | | | | | kopi naskah, spidol berwarna, printer, kertas HVS | satu minggu | naskah terselaraskan | |
| 5 | Penyuntingan Bahan | | | | | | | kopi naskah, spidol berwarna, printer, kertas HVS | satu minggu | naskah tersunting | |
| 6 | Pembakuan Bahan | | | | | | | kertas HVS, pena, printer | satu minggu | naskah terbakukan | |
| 7 | Pelaporan Bahan | | | | | | | komputer, kertas HVS, tinta | satu minggu | Naskah teratak | |
| 8 | Penyerahan Bahan | | | | | | | komputer, kertas HVS, tinta | tiga minggu | Naskah tercetak | |
| 9 | Penerimaan Bahan Terkodifikasi | | | | | | | Komputer, akses internet | liga minggu | aplikasi pedoman | |
| | | | | | | | | komputer, akses internet, multimedia | satu minggu | pedoman tercetak | |

PELAKSANAAN KODIFIKASI BAHASA DAN SASTRA

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------|----------|--------------------|------------------|---------------------------|--------------|--|-------------|------------------------|--|------------|
| | | Pengodifikasi dan Pengkaji Kebahasaan | Kasubbid | Kabid Pengembangan | Pakar Kebahasaan | Pemangku Kepentingan Luar | Kepala Pusat | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | meminventarisasi Pedoman | Mulai → [] | [] | [] | [] | [] | [] | Buku acuan, akses internet, perputakaan online | 4 minggu | naskah inventarisasi | | |
| 2 | menyusun Pedoman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | Komputer, akses internet, buku acuan, kertas HVS, printer | 8 minggu | naskah pedoman | | |
| 3 | melakukan Uji Keterbacaan Pedoman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | pena, kertas, tas seminar, printer, tinta printer, kopi naskah | 2 minggu | naskah pedoman terbaca | | |
| 4 | menyelaraskan Pedoman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | kopi naskah, spidol berwarna, printer, kertas HVS | satu minggu | naskah terselaraskan | | |
| 5 | menyunting Pedoman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | kopi naskah, spidol berwarna, printer, kertas HVS | satu minggu | naskah tersunting | | |
| 6 | melakukan Pengataan Pedoman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | komputer, kertas HVS, tinta | satu minggu | Naskah teratak | | |
| 7 | melakukan Pencetakan Pedoman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | komputer, kertas HVS, tinta | tiga minggu | Naskah tercetak | | |
| 8 | melakukan Pendaringan Pedoman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | Komputer, akses internet | tiga minggu | aplikasi pedoman | | |
| 9 | melakukan Peluncuran Pedoman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | komputer, akses internet, multimedia | satu minggu | pedoman tercetak | | |
| 10 | mengarsipkan Pedoman | [] | [] | [] | [] | [] | [] | lemari buku berkaca, kotak, pembatas | satu minggu | | | |

Selesai