




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA**

Nomor Pos	3114/I2/OT.02.00/2023
Tgl. Pembuatan	12 September 2023
Tgl. Revisi	
Tgl Efektif	15 September 2023
Disahkan oleh	Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra,  Drs. Iman Sugri Utomo, M.Hum. NIP. 196605201991031004
Nama POS	Kunjungan Laboratorium Kebinekaan Bahasa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia 4. Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Kebijakan Nasional Kebahasaan dan Kesastraan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Widyabasa 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. 9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 388/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dan kompetensi di bidang kebahasaan dan kesastraan 2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 4. Memahami pedoman/petunjuk teknis tentang pengayaan laboratorium kebinekaan Bahasa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Pelindungan Bahasa dan Sastra 2. POS Pengembangan Model Pelindungan Bahasa dan Sastra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman/petunjuk teknis tentang kunjungan laboratorium kebinekaan bahasa 2. Data pelindungan bahasa dan sastra 3. ATK 4. Koneksi internet 5. Komputer, printer, dan scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 4. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Dicatat dalam berkas kearsipan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa secara elektronik dan/atau manual.

POS KUNJUNGAN LABORATORIUM KEBINEKAAAN BAHASA

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan	
		Admin	Kapus	Pengadministrasi	Ketua Tim	Teknisi Laboratorium	Analisis Bahasa dan Sastra/ Analisis Konservasi/ Analisis Revitalisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menerima surat permintaan kunjungan Labbineka dari masyarakat							surat permintaan	30 menit	surat permintaan kunjungan labbineka	
2	Mendisposisi surat permintaan kunjungan Labbineka	ya	tidak					surat permintaan kunjungan labbineka	30 menit	surat permintaan kunjungan labbineka terdisposisi	disposisi surat permintaan kunjungan di dalamnya telah dilakukan verifikasi surat oleh kapus
3	Menginformasikan surat permintaan kunjungan Labbineka kepada anggota tim							surat permintaan kunjungan labbineka terdisposisi	30 menit	surat permintaan kunjungan labbineka telah diinformasi	Ketua tim meminta pengadministrasi membuat surat balasan
4	Membuat surat balasan permintaan kunjungan Labbineka							surat permintaan kunjungan labbineka telah diinformasi	1 jam	surat balasan permintaan kunjungan	
5	Mengirimkan surat balasan kunjungan kepada pengunjung							surat balasan permintaan kunjungan	30 menit	surat balasan permintaan kunjungan terkirim	adanya koordinasi dengan tehniis lab
6	Melakukan koodinasi penyiapan penerimaan kunjungan							surat balasan permintaan kunjungan terkirim	30 menit	penyiapan bahan/materi kunjungan	koordinasi penyiapan penerimaan berupa bahan, materi, fasilitasi lab, dan berkas administrasi penerimaan kunjungan
7	Menerima kunjungan							penyiapan bahan/materi kunjungan	1 jam	Kunjungan	
8	Mengevaluasi pelaksanaan kunjungan							Kunjungan	30 menit	pelaksanaan kunjungan terevaluasi	
9	menyusun laporan							pelaksanaan kunjungan terevaluasi	3 jam	laporan kunjungan tersusun	