



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

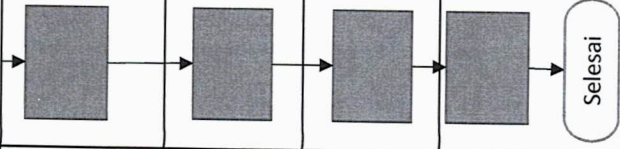
	<p>Nomor Pos 13/G2.1/BS/POS/2016</p> <p>Tgl. Pembuatan Agustus 2016</p> <p>Tgl. Revisi Desember 2016</p> <p>Tgl Efektif 1 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan</p> <p style="text-align: center;">Dr. Hufip Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Nama Pos Pelaksanaan Pengkajian di Bidang Bahasa dan Sastra</p> <p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>
Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>
Keterkaitan	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Memahami Program Kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi pokok Bidang pelindungan</p>
1. POS Pemetaan Bahasa dan Sastra	1. Program Kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan
2. POS Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra	2. Program Kerja Subbidang Pencatatan Dan Pendataan
Peringatan	


POS Pelaksanaan Pengkajian di Bidang Pelindungan Bahasa dan Sastra

No	Kegiatan	Pelaksana				Pakar/ Narasumber	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Waktu			Output		
1	persiapan (penyusunan program kegiatan bidang)					identifikasi berdasarkan tugas dan fungsi	10 jam	KAK, RKAKL		
2	membentuk tim					data staf	5 jam	matriks pembagian tugas		
3	membuat proposal					data bahasa/sastra, teori, metodologi	25 jam	proposal		
4	menilai proposal					proposal	25 jam	penilaian proposal		
5	menyusun instrumen						25 jam	instrumen		
6	memvalidasi instrumen					instrumen	25 jam	instrumen tervalidasi		
7	melakukan pencarian data lokal						25 jam	data pustaka		
8	pencarian data lapangan					instrumen, alat perekam, peralatan dokumentasi	50 jam	data lapangan		

m

9	mengelola data							100 jam	analisis kajian	
10	seminar hasil							2 jam	revisi makalah	
11	revisi dan penyuntingan							25 jam	draft laporan	
12	menyusun laporan							25 jam	laporan penelitian	




 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	<p>Nomor Pos 14/G2.1/BS/POS/2016</p> <p>Tgl.Pembuatan Agustus 2016</p> <p>Tgl. Revisi Desember 2016</p> <p>Tgl Efektif 1 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Nama Pos Pemetaan Bahasa dan Sastra</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Program Kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan 2. Memahami tugas dan fungsi pokok Bidang pelindungan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengkajian Bahasa dan Sastra 2. POS Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan 2. Program Kerja Subbidang
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>

POS Pemetaan Bahasa dan Sastra

No	Kegiatan	Pelaksana			Pakar/ Narasumber	Mutu Baku		Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf		Kelengkapan	Waktu	
1	persiapan (menyusun program kegiatan bidang)					10 jam	identifikasi berdasarkan tugas dan fungsi	KAK, RKAKL
2	membentuk tim					5 jam	data staf	matriks pembagian tugas
3	membuat proposal					25 jam	data bahasa/sastra, teori, metodologi	proposal
4	menilai proposal					25 jam	proposal	penilaian proposal
5	menyusun instrumen					25 jam		instrumen
6	mvalidasi instrumen					25 jam	instrumen	instrumen tervalidasi
7	mengumpulkan data					25 jam	data pustaka	data

00

8	mengentri data						data dan dokumen dari kajian vitalitas	50 jam	data vitalitas bahasa dan sastra	
9	memverifikasi data						data vitalitas bahasa dan sastra	50 jam	data peta terverifikasi	
10	membuat peta vitalitas						data peta terverifikasi	100 jam	peta vitalitas	
11	menyusun laporan						draft laporan	25 jam	laporan hasil	


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	Nomor Pos	15/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. Huriyo Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
	Nama Posx	Pelaksanaan Persekaman dan Dokumentasi Bahasa Dan Sastra
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
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	1. Memahami Program Kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan 2. Memahami tugas dan fungsi pokok Bidang pelindungan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. POS Pemetaan Bahasa dan Sastra 2. POS Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra	1. Program Kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan 2. Program Kerja Subbidang Pencatatan Dan Pendataan	
Peringatan		

POS Pelaksanaan Perekaman dan Dokumentasi di Bidang Bahasa dan Sastra

No	Kegiatan	Pelaksana			Pakar/ Narasumber	Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mempersiapkan (memyusun program kegiatan bidang)					identifikasi berdasarkan tugas dan fungsi	10 jam	KAK, RKAKL	
2	membentuk tim					data staf	5 jam	matriks pembagian tugas	
3	membuat proposal					data bahasa/sastra, teori, metodologi	25 jam	proposal	
4	menilai proposal					proposal	25 jam	penilaian proposal	
5	melakukan studi pustaka						25 jam	data pustaka	
6	melakukan pengembangan sistem pencatatan, perekaman dan pendokumentasian					instrumen	50 jam	aplikasi pencatatan, perekaman dan pendokumentasian	
7	melakukan pembahasan materi pencatatan, perekaman dan pendokumentasian					materi pencatatan, perekaman dan pendokumentasian	25 jam	data pencatatan, perekaman dan pendokumentasian	
8	melakukan pembahasan keakurasian dan kelayakan pencatatan, perekaman dan pendokumentasian					data pencatatan, perekaman dan pendokumentasian	50 jam	data final	
9	memproses registrasi					data final	50 jam	data bahasa dan sastra teregristrasi	

33

10	mengevaluasi pencatatan dan registrasi						data bahasa dan sastra teregistrasi	25 jam	masukan untuk kegiatan pencatatan berikutnya	
11	menyusun laporan						draft laporan	25 jam	laporan hasil	


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	Nomor Pos	16/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. Hurr/p Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
Nama Pos	Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Pdayagunaan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Program Kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan 2. Memahami tugas dan fungsi pokok Bidang pelindungan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pemetaan Bahasa dan Sastra 2. POS Pelaksanaan Pengkajian Bahasa dan Sastra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan 2. Program Kerja Subbidang 	
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	

POS Pelaksanaan Konservasi Bahasa dan Sastra

No	Kegiatan	Pelaksana				Pakar/ Narasumber	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Waktu			Output		
1	mempersiapkan (penyusunan program kegiatan bidang)					identifikasi berdasarkan tugas dan fungsi	10 jam	KAK, RKAKL		
2	membentuk tim					data staf	5 jam	matriks pembagian tugas		
3	membuat proposal					data bahasa/sastra, teori, metodologi	25 jam	proposal		
4	menilai proposal					proposal	25 jam	penilaian proposal		
5	melakukan pengembangan instrumen						25 jam	instrumen		
6	memvalidasi instrumen					instrumen	25 jam	instrumen tervalidasi		
7	mengumpulkan data pustaka						25 jam	data pustaka		

8	mengumpulkan data lapangan						instrumen, alat perekam, alat pendokumentasian	50 jam	data konservasi	
9	mengekskusi dan mengelola data						data konservasi	50 jam	data terolah	
10	menyusun karya						data terolah	50 jam	karya konservasi bahasa dan sastra	
11	melakukan penyuntingan						karya konservasi bahasa dan sastra	25 jam	makalah	
12	melakukan seminar hasil						makalah	2 jam	revisi makalah	
13	melakukan penilaian hasil konservasi						draft laporan	25 jam	laporan konservasi bahasa dan sastra	
14	menerbitkan dan mempublikasikan						laporan korskonservasi bahasa dan sastra	50 jam	terbitan hasil konservasi bahasa dan sastra	

2002

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	<p>Nomor Pos 17/G2.1/KP/POS/2016</p> <p>Tgl.Pembuatan Agustus 2016</p> <p>Tgl. Revisi Desember 2016</p> <p>Tgl Efektif 1 Januari 2017</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan <i>[Signature]</i> Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002</p> <p>Nama Pos Pemrosesan Usul Kenaikan Pangkat</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara no 12 Tahun 2012 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2002 <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan dibidang Kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen kepegawaian
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Pos formasi Pegawai</p>	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>

POS PEMROSESAN USUL KENAIKAN PANGKAT

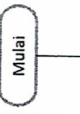



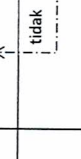


No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Ket
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	KSTU	KP	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata pegawai yang akan naik pangkat, gaji berkala, pensiun, naik jabatan, dll	Mulai				DUK	1 jam	data pegawai	
2	Menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai, mengumpulkan dan mengecek berkas kepegawaian serta mengonsep dan mengetik surat usul					berkas pegawai	3 jam, 45 menit	berkas pegawai	
3	Memeriksa dan memaraf	tidak	ya			surat usulan	10 menit	surat usulan	
7	Memeriksa dan menandatangani		tidak	ya		surat	10 menit	surat pengantar kenaikan pangkat	
8	Memberi nomor surat dan membawa ke Bagian Kepegawaian Sekretariat				Selesai	surat	15 menit	surat pengantar kenaikan pangkat	




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

Nomor Pos	18/G2.1/KP/POS/2016
Tgl. Pembuatan	Agustus 2016
Tgl. Revisi	Desember 2016
Tgl Efektif	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002 Formasi Pegawai
Nama Pos	
Kualifikasi Pelaksanaan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara no 12 Tahun 2012 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2002 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

POS USULAN FORMASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		Keterangan	
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	Kasubbid	Kabid	KSTU	KP	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan bahan penyusunan DUK, Daftar Nominatif dan menyusun rencana kebutuhan pegawai											
3	Memeriksa draf rencana kebutuhan pegawai dilingkungan pusat											
4	memeriksa dan memaraf draf rencana kebutuhan pegawai dilingkungan pusat											
5	memeriksa dan menandatangani rencana kebutuhan pegawai dilingkungan pusat											
4	Mengonsep dan mengetik surat usulan											
6	Memeriksa dan memaraf											
7	Memeriksa dan menandatangani											
8	Memberi nomor dan mengirimkan ke bagian Kepegawaian Sekretariat											

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN</p>	Nomor Pos	19/G2.1/KP/POS/2016
	Tgl.Pembuatan	Agustus 2016
	Tgl. Revisi	Desember 2016
	Tgl Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Dr. Huriy Danu Ismadi, M.Pd. NIP. 196110051988031002
	Nama Pos	Pemrosesan Penanganan Disiplin Pegawai
	Kualifikasi Pelaksanaan	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP nomor 53 Tahun 2010 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>	
Keterkaitan	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>	
Pos Pengelolaan Kepegawaian	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p>	
Peringatan		

POS PEMROSESAN PENANGANAN DISIPLIN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemroses Mutasi Kepegawaian	KSTU	Pejabat yang berwenang	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan berkas pendukung					Berkas Kepegawaian	1 Jam	Berkas Kepegawaian		
2	Membuat konsep BAP					Berkas Kepegawaian	10 Menit	BAP		
3	Mengecek dan memaraf BAP						BAP	15 Menit	BAP	
4	Menjalankan proses disiplin pegawai					BAP dan berkas kepegawaian	2 Jam	BAP		
5	Mendokumentasikan BAP yang telah dijalankan					BAP	5 Menit	BAP		