



**KERANGKA ACUAN KERJA
DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

LEMBAR PENGESAHAN

Kerangka Acuan Kerja Dukungan Manajemen Satker, Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Pengelolaan Keprotokolan telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh
Kepala,
pada Februari 2021



Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
NIP 196605201991031004

Diverifikasi oleh
Kasubbag Tata Usaha,
pada Februari 2021

Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198001182005012001

DAFTAR ISI

SAMPUL	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI	3
1. Latar Belakang	4
2. Maksud dan Tujuan	5
3. Ruang Lingkup	6
3.1 Sasaran	6
3.2 Tipe Kegiatan	7
4. Keluaran	6
4.1 <i>Output</i>	6
4.2 <i>Outcome</i>	6
5. Jadwal Kegiatan	7
6. Pelaksanaan	7
7. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	8
8. Pembiayaan	8
9. Penutup	9

KERANGKA ACUAN KERJA PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

1. Latar Belakang

Bahasa dan sastra Indonesia memiliki kedudukan dan fungsi yang penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara di Indonesia. Di dalam pasal 36 UUD 1945 disebutkan "bahasa Indonesia ditetapkan sebagai bahasa negara". Penjabaran lebih lanjut dituangkan dalam Undang-Undang Kebahasaan nomor 24 tahun 2009, pasal 33 "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta"; pasal 34 "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam laporan setiap lembaga atau perseorangan kepada instansi pemerintahan"; dan pasal 35 "Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam penulisan karya ilmiah dan publikasi karya ilmiah di Indonesia". Implikasi dari peraturan perundang-undangan ini ialah bahasa Indonesia mempunyai fungsi sebagai bahasa resmi kenegaraan, bahasa pengantar dalam berbagai tingkat pendidikan, bahasa resmi di bidang pengembangan kebudayaan nasional dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi. Dalam kedudukannya sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia berfungsi sebagai lambang kebanggaan nasional, lambang identitas nasional, alat pemersatu berbagai masyarakat yang berbeda-beda latar belakang suku, sosial budaya dan bahasanya, serta alat penghubung antarbudaya dan antardaerah.

Sehubungan dengan itu, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, sebuah lembaga yang berdasarkan Undang-undang Kebahasaan nomor 24 tahun 2009 diberi tugas dan wewenang untuk "mengembangkan, membina, dan melindungi bahasa dan sastra Indonesia agar tetap memenuhi kedudukan dan fungsinya dalam kehidupan bermasyarakat, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat meliputi informasi, komunikasi, dokumentasi, diwujudkan untuk memberikan pelayanan kepada publik yang memerlukan informasi tentang kebahasaan dan kesastraan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud kegiatan Pengelolaan Keprotokolan agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan tertib dan teratur.

Kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021 mempunyai tujuan menata dan mengelola protokoler dalam rangka menunjang operasional kegiatan kantor

3. Ruang Lingkup

3.1 Sasaran

Sasaran kegiatan Pengelolaan Keprotokolan ialah pelajar dan masyarakat umum baik dari instansi pemerintah maupun instansi swasta.

3.2 Tipe Kegiatan

Kegiatan pengelolaan keprotokolan merupakan layanan rutin tugas harian selama satu tahun. Dan untuk melaksanakan pekerjaan pengelolaan keprotokolan dibagi menjadi:

3.2.1 Layanan Internal

1. Upacara dan acara kedinasan
2. Pengelolaan ruang rapat
3. Caraka
4. Layanan Kerumahtanggaan

3.2.2 Layanan Eksternal

1. Penerimaan surat dan telepon
2. Kunjungan tamu
3. Distribusi buku

4. Keluaran

4.1 Output

Penerima manfaat dari layanan internal dan eksternal baik secara individu maupun kelompok.

4.2 Outcome

Dampak yang diharapkan dari *output* kegiatan Pengelolaan Keprotokolan adalah

- (a) keprotokolan menjembatani kebutuhan masyarakat memanfaatkan layanan kebahasaan dan kesastraan,
- (b) masyarakat memiliki sikap positif terhadap bahasa dan sastra Indonesia,
- (c) masyarakat memiliki wawasan yang luas tentang kebahasaan dan kesastraan Indonesia,

5. Jadwal

Sebagai acuan kerja untuk penyelesaian kegiatan Pengelolaan Keprotokolan disusun jadwal dalam tabel sebagai berikut.

No.	Uraian Kegiatan	Waktu											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Persiapan	X											
2.	Pembuatan jadwal dan pembagian tugas	X	X										
3.	Pelaksanaan layanan internal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Pelaksanaan layanan eksternal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Pembuatan laporan												X

6. Pelaksana

Pelaksana kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021 sebagai berikut.

Penanggung jawab: Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Ketua : Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.

Sekretaris : Dini Citra Hayati, S.Pd.

Anggota : 1. Budi Harto
2. EdyWastana
3. Sumarjo
4. Affendy
5. Rahmadi Sugiarto

6. Junianta

7. Sigit Jaka Cahyana

7. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021 ini dilaksanakan dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2021, bertempat di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Jalan I Dewa nyoman Oka 34 Yogyakarta.

8. Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan dibebankan pada (DIPA) Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2021, tanggal 23 November 2020.

9. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021, pada akhir kegiatan disusun sebuah laporan.