

**KERANGKA ACUAN KERJA  
LAYANAN UMUM**

Kementerian Negara/Lembaga	:	(023)	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Unit Eselon I Program	:	(023.13) (023.13.WA)	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Program Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Sastra
Sasaran Program	:	(023.13.WA)	Terwujudnya Tata Kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang Berkualitas
Indikator Kinerja Program	:		Predikat Sakip Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa minimal BB
Unit Eselon IV/Satker Kegiatan	:	(414562) (2020)	Balai Bahasa Provinsi DIY Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Indikator Kinerja Kegiatan	:		Rata-rata nilai kinerja anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L satker minimal 91
Klasifikasi Rincian Output Rincian Output	:	(2020.EBA)	Layanan Dukungan Manajemen Internal
Volume Keluaran	:	(2020.EBA.962)	Layanan Umum
Satuan Ukur Keluaran	:		1 Layanan

**A. Latar Belakang**

**1. Dasar Hukum**

Dasar hukum kegiatan ini ialah

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pasal 36 tentang Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan;
- d. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- e. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, Pelindungan Bahasa dan Sastra Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran;
- i. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia;
- j. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024;
- k. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2021;
- l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Anggaran;
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 42 Tahun 2018 tentang Kebijakan Nasional Kebahasaan dan Kesastraan;
- n. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/ PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penalaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020–2024;

- q. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60 Tahun 2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan;
- r. Peraturan Direktorat Jenderal Anggaran Nomor Per-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- s. Surat Edaran Bersama Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan a.n. Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 517/M.PPN/D.8/PP.04.03/05/2020 dan Direktur Jenderal Anggaran a.n. Menteri Keuangan Nomor s-122/MK.2/2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran;
- t. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- u. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
- v. SK Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Nomor 0117/I3/KP/2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Pedoman dan Penetapan Hadiah Penghargaan Kebahasaan dan Kesastraan;

## **2. Gambaran Umum**

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah pelaksana tugas tertentu Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, pada bidang pengkajian, pengembangan, pembinaan, dan pelayanan kebahasaan dan kesastraan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh menteri. Untuk menjalankan tugas tersebut Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta melaksanakan fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bidang kebahasaan dan kesastraan;
- b. pelaksanaan pengkajian/analisis kritis, pengembangan, pembinaan, dan pelayanan pada bidang kebahasaan dan kesastraan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan layanan manajemen untuk operasional kantor agar secara profesional dapat melaksanakan tugas pengembangan, pembinaan, dan pelindungan bahasa dan sastra di daerah. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan adalah layanan umum berupa:

### **A. Pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan**

Kegiatan ini bertujuan menata dan mengelola protokoler kantor dalam rangka menunjang operasional kegiatan kantor. Evaluasi pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan harus selalu dilakukan.

### **B. Penerima Manfaat**

Penerima manfaat dari keluaran layanan umum ialah pemangku kepentingan (*stake holder*), dan masyarakat pada umumnya.

### **C. Strategi Pencapaian Keluaran**

1. Metode Pelaksanaan  
Metode pelaksanaan dilakukan dengan cara swakelola

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan  
Tahapan kegiatan yang menghasilkan keluaran tersebut diatur sebagai berikut.

**(2020.EBA.962) Layanan Umum, 1 layanan, Rp1.052.945.000,00**

**(51) Pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan: 1 Layanan, Rp105.000.000,00**

**Pengelolaan Keprotokolan, Rp70.456.000,00**

Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut

**1) Persiapan**

- a) Rapat pimpinan untuk membahas penunjukan tim kerja
- b) Penunjukan tim pelaksana pengelolaan keprotokolan.
- c) Pembuatan surat keputusan (SK) penunjukan tim pelaksana pengelolaan keprotokolan

- 2) Pelaksanaan
- Menyiapkan Upacara Apel Senin pagi, Senam Jumat pagi dan acara kedinasan lainnya
  - Melakukan pengelolaan/pengaturan jadwal ruang rapat
  - Melakukan layanan penerimaan tamu di Unit Layanan Terpadu
  - Melakukan layanan kunjungan tamu
  - Melakukan pengaturan penjemputan tamu
  - Menyiapkan sarana prasarana penerimaan tamu (ruang, konsumsi, daftar hadir dll)
  - Melakukan penerimaan mahasiswa magang
  - Melakukan layanan Caraka
  - Melakukan Pengelolaan Kebersihan

3) Pelaporan

Tahap pelaporan adalah tahapan akhir yang diwujudkan dalam laporan tertulis. Melakukan evaluasi terhadap pengelolaan keprotokolan.

Sarana Pendukung

Untuk keperluan pengelolaan keprotokolan diperlukan sarana pendukung sebagai berikut.

- Belanja bahan berupa fotokopi, korespondensi, dan konsumsi untuk layanan tamu.
- Belanja barang persediaan barang berupa bahan cetakan bloknote, map, sertifikat, dan kalender.
- Belanja transpor perjalanan 2 orang x 2 kali x 5 kabupaten/kota untuk koordinasi ke pihak eksternal dan pendampingan kegiatan selama 1 tahun

3. Waktu/Matriks Pelaksanaan Kegiatan

Waktu/Matriks kegiatan layanan umum adalah sebagai berikut.

Uraian Kegiatan	B											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pelayanan Pengelolaan Keprotokolan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

D. Waktu Pencapaian Keluaran

Keluaran layanan umum dicapai setiap tahun dengan memperhatikan kebijakan tahunan pemerintah.

E. Biaya yang Diperlukan

Biaya yang diperlukan untuk mencapai keluaran umum tersebut adalah sebagai berikut.

No.	Kegiatan	Biaya (Rp)
1.	Pelayanan Pengelolaan Keprotokolan	70.456.000,00

Biaya tersebut diperinci dalam rancangan anggaran biaya (RAB) sebagaimana terlampir.

Kerangka acuan kerja layanan umum ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Januari 2023  
Koordinator Kegiatan

Sri Wening Sih, S.I.P., M.P.A.  
NIP 197007062005012002