



LAPORAN KEGIATAN
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



LAPORAN KEGIATAN
DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2021

Affendy
Sumarjo
Budi Harto
Sri Weningsih
Dini Citra Hayati
Sigit Jaka Cahyana
Edy Wastono
Rahmadi
Junianto

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

Laporan Layanan Pengelolaan Keprotokolan ini telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh
Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY,
pada Desember 2021



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

Diverifikasi oleh
Kasubbag Tata Usaha,
pada Desember 2021

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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki tugas dan fungsi melaksanakan pengembangan dan pembinaan dalam bidang kebahasaan dan kesastraan. Untuk mendukung program kerja tersebut, diperlukan adanya kerja sama antara pemangku kepentingan, termasuk didalamnya tim layanan pengelolaan keprotokolan.

Kegiatan layanan pengelolaan keprotokolan ini ditujukan untuk memberikan layanan internal dan eksternal terkait dengan kegiatan kedinasan, serta diharapkan dapat mendukung ketercapaian visi dan misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, laporan pelaksanaan layanan pengelolaan keprotokolan tahun 2021, telah dapat dilaksanakan dengan baik.

Untuk itu, pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih kepada Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk melaksanakan pelaksanaan layanan pengelolaan keprotokolan ini. Kami sampaikan pula kepada rekan-rekan yang telah bekerja sama dengan baik sehingga pelaksanaan layanan pengelolaan keprotokolan dapat terlaksana sesuai rencana. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih pula kepada semua pihak yang telah membantu lancarnya pelaksanaan layanan pengelolaan keprotokolan ini.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021 ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, saran dan kritik kami harapkan demi perbaikan pada pelaksanaan layanan pengelolaan keprotokolan untuk masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai salah satu sumber informasi.

Yogyakarta, Desember 2021

Ketua,



Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A
NIP 197007062005012002

Mengetahui,
Kepala

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

DAFTAR ISI

SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PAKTA INTEGRITAS

LAPORAN LAYANAN PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

1. PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Hukum	1
1.2 Latar Belakang	2
1.3 Tujuan Kegiatan.....	2
 2. PELAKSANAAN	 3
2.1 Pelaksana.....	3
2.2 Sasaran	3
2.3 Waktu dan Tempat	3
2.4 Pola Pelaksanaan	3
2.5. Jadwal Pelaksanaan.....	8
2.6 Keluaran.....	9
2.6.1 <i>Output</i>	9
2.6.2 <i>Outcome</i>	9
2.7 Pembiayaan.....	9
2.8 Evaluasi	9
 3. PENUTUP	 10

4. LAMPIRAN

4.1 KAK

4.2 Sasaran Mutu Unit Kerja

4.3 SOP

4.4 Surat Keputusan dan Surat Tugas

4.5 Program Kerja Pelaksanaan Kegiatan

4.6 Panduan Pelaksanaan Kegiatan

4.7 Rencana Aksi

4.8 Peta Resiko

4.9 Daftar Rekaman

4.10. Dokumen Pelaksanaan

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami, tim pelaksana kegiatan **Pengelolaan Keprotokolan**, dengan ini menyatakan sebagai berikut.

1. Tidak akan melakukan praktik KKN.
2. Apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pelaksanaan kegiatan ini, kami akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang.
3. Dalam proses pelaksanaan kegiatan kami berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya anggota tim untuk memberikan hasil kerja terbaik, mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai pada pelaporan kegiatan.
4. Dalam melaksanakan kegiatan kami akan menggunakan prinsip kerja tiga-T (tepat sasaran, tepat mutu, dan tepat waktu).
5. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, Januari 2021

Ketua,



Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
NIP 197007062005012002

LAPORAN PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

TAHUN 2021

1. PENDAHULUAN

Laporan pelaksanaan pengelolaan Keprotokolan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban tugas Tim Pengelolaan Keprotokolan Balai Bahasa Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2021. Laporan ini terdiri atas (1) pendahuluan: dasar hukum, latar belakang masalah, tujuan pengelolaan; (2) pelaksanaan: pelaksana, sasaran, waktu dan tempat, pola pelaksanaan, keluaran, pembiayaan, evaluasi; (3) penutup, (4) lampiran.

1.1 Dasar Hukum

Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021 dilaksanakan berdasarkan:

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Publik.
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara dan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara.
7. Peraturan Menpan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pengelolaan Publik.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Nasional.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa Provinsi;
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021, Nomor 023.13.2.414562/2021, tanggal 23 November 2020.

12. Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0037/I4.6/KP/2021, tanggal 4 Januari 2021, tentang Pelaksana Pengelolaan Keprotokolan.
13. Adendum Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1180/I4.6/KP.08.00/2021, tanggal 13 Agustus 2021, tentang Pelaksana Pengelolaan Keprotokolan.

1.2 Latar Belakang

Bahasa Indonesia berdasarkan kedudukannya dapat dipilah menjadi dua, yaitu sebagai bahasa nasional dan bahasa negara. Sebagai bahasa nasional, bahasa Indonesia merupakan suatu kebanggaan, identitas bangsa, bahasa persatuan, dan sarana komunikasi sehingga mampu mempersatukan bangsa Indonesia yang berlainan suku dan latar belakang sosial budayanya. Sebagai bahasa negara, bahasa Indonesia merupakan bahasa resmi kenegaraan, bahasa pengantar dalam berbagai tingkat pendidikan, bahasa resmi dalam pembinaan kebudayaan nasional, serta berfungsi sebagai pengembang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Sejalan dengan itu, pengaturan kedudukan dan fungsi bahasa, baik bahasa Indonesia, daerah, maupun asing memerlukan perangkat hukum yang kuat, salah satunya adalah UU Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada tahun anggaran 2021 ini memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dengan melaksanakan pengelolaan Keprotokolan .

1.3 Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang bersifat rutin maupun insidental, serta jembatan komunikasi antara pengguna layanan dari luar Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendapatkan informasi layanan sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

2. PELAKSANAAN

2.1 Pelaksana

Pengelolaan Keprotokolan tahun 2021 dilaksanakan oleh tim, sebagai berikut;

Ketua	: Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Sekretaris	: Dini Citra Hayati, S. Pd.
Anggota	: 1. Affendy 2. Budi Harto 3. Edi Wastono 4. Sumarjo 5. Junianto 6. Rahmadi 7. Sigit Jaka Cahyana

2.2 Sasaran

Sasaran pengelolaan Keprotokolan internal adalah pegawai Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, sasaran eksternal adalah mahasiswa, pelajar, dan masyarakat pada umumnya, baik yang berasal dari instansi pemerintah maupun swasta.

2.3 Waktu dan tempat

Pengelolaan keprotokolan tahun 2021 ini dilaksanakan mulai bulan Januari s.d. Desember 2021, bertempat di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

2.4 Pola pelaksanaan

Pola pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan dengan adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dilaksanakan dengan menerapkan protokol kesehatan Covid 19.

Pola pelaksanaan pengelolaan keprotokolan berupa layanan internal dan layanan eksternal

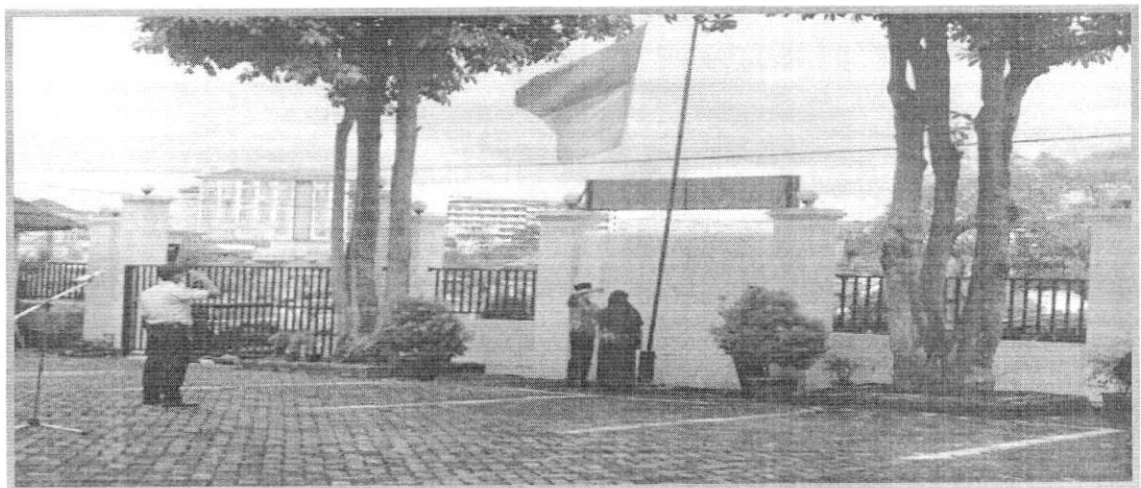
Layanan Internal melaksanakan:

1. Upacara dan acara kedinasan

Pada tahun 2021, berkaitan dengan upaya pencegahan penyebaran covid-19, pelaksanaan upacara peringatan hari besar ditiadakan. Pelaksanaan upacara bendera dapat terlaksana pada saat penurunan status PPKM dari level 3 ke level 2 pada tanggal saat pelaksanaan upacara bendera Hari Pahlawan tanggal 10 November 2021.



Petugas pembaca naskah Undang-Undang Dasar 1945 pada upacara bendera Hari Pahlawan 10 November 2021



Petugas pengibar bendera merah putih pada upacara bendera Hari Pahlawan 10 November 2021

2. Pengelolaan ruang rapat

Pelayanan ini dilaksanakan untuk mengatur dan menjadwalkan penggunaan ruang rapat kantor yang terdiri dari Ruang Poerwodarminta, Ruang Padmosoekoko, Ruang Sutan Tadir Alijahbana, dan Ruang Ranggawarsita.

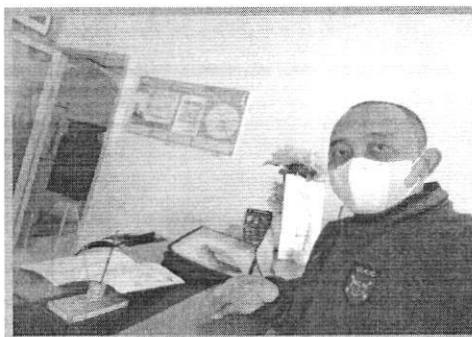
JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan Oktober

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah (orang)	Tempat
1.	1 Oktober 2021	09.00--selesai	Penayangan hasil revitalisasi	--	STA
2.	8 Oktober 2021	13.00--selesai	RAPIM	9	
3.	12 Oktober 2021	08.30--selesai	BIPA	3	Patmo Sukotjo
4.	13 Oktober 2021	08.00--11.00	Redaksi dan launching majalah	7	Purwodarminta
5.	15 Oktober 2022	08.30--12.00	Redaksi dan launching majalah	7	Purwodarminta
		09.00--11.00	Bahasa dan Hukum Kabupaten Banul	5	Padmo Sukotjo
		13.00--15.00	Bahasa dan Hukum Kabupaten Kulon Progo	5	Padmo Sukotjo
6.	22 Oktober 2025	09.00--11.00	BIPA-Penyusunan	3	Padmo Sukotjo
7.	29 Oktober 2026	09.00--11.00	Festival Sastra Yogyan (BBY dan Disbud DIY)	80	STA dan Ronggowarsito

3. Caraka

Dalam pelayanan Keprotokolan juga melaksanakan caraka, yaitu pelayanan membantu bagian Keuangan dalam alur pembayaran dan bagian Kepegawaian dalam alur penataan dokumen/arsip, contohnya pembayaran pajak dan fotokopi dokumen.



4. Layanan Kerumahtanggaan

Layanan ini melayani permintaan kebutuhan barang-barang habis pakai yang digunakan untuk keperluan kebersihan kantor, perawatan kantor, kamar mandi kantor dan ruangan kantor. Layanan Kerumahtanggaan melayani kebutuhan kerumahtanggaan 56 orang pegawai.



Layanan Eksternal melaksanakan:

1. Penerimaan surat

Proses penerimaan surat dari pihak eksternal yang diserahkan ke *front office* dan akan diteruskan ke pihak pengelola surat untuk didisposisikan kepada Kepala Balai Bahasa.

2. Kunjungan tamu

Proses penerimaan kunjungan tamu diawali dengan surat permohonan kunjungan yang telah di setujui Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY, dan kunjungan tersebut akan diterima oleh pegawai yang telah diberi tugas.

Kunjungan tamu selama pandemi Covid 19 mengalami penurunan karena tidak semua permohonan kunjungan diterima. Ketika PPKM turun level 2 kunjungan tamu hanya menerima tamu rombongan kecil maksimal 10 orang. Kunjungan studi banding mahasiswa dari beberapa perguruan tinggi sementara belum bisa dilaksanakan



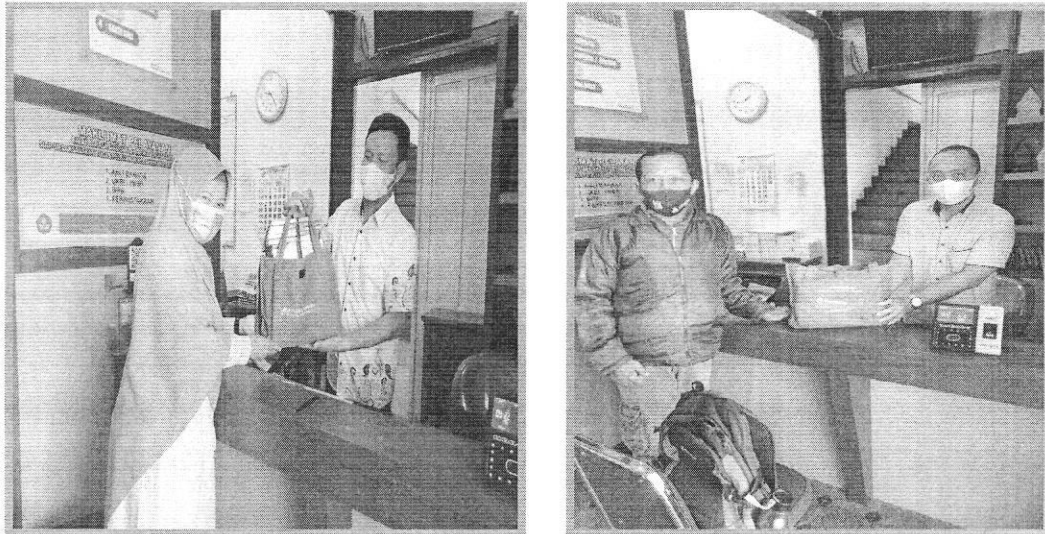
Kunjungan MGMP Bahasa Indonesia Kota Yogyakarta



Kunjungan MGMP Bahasa Indonesia Kabupaten Temanggung

3. Distribusi Buku

Proses distribusi buku yaitu pembagian buku terbitan Balai Bahasa Provinsi DIY yang diberikan kepada perpustakaan sekolah-sekolah, rumah baca masyarakat, dan pihak terkait yang membutuhkan dengan mengirimkan surat permohonan terlebih dahulu.



Penyerahan bantuan buku terbitan Balai Bahasa Provinsi DIY

2.5 Jadwal Pelaksanaan

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

Layanan yang diberikan kepada masyarakat setiap hari kerja:

- Senin – Kamis pukul 08.30 – 15.00
- Jumat pukul 08.30 – 15.30

2.6 Keluaran

2.6.1. *Output*

Terlaksana kegiatan Pengelolaan Keprotokolan secara luring (tatap muka) kepada masyarakat sejumlah 349 orang.

2.6.2. *Outcome*

Outcome diukur berdasarkan hasil evaluasi kegiatan Pengelolaan Keprotokolan terhadap 5 jenis pengelolaan yang sudah diberikan kepada masyarakat umum yang diberikan kepada pengguna layanan terdiri dari pelajar/mahasiswa, instansi pemerintah/swasta maupun perorangan, yang memerlukan informasi tentang layanan dan produk unggulan kebahasaan dan kesastraan di Balai Bahasa Provinsi daerah Istimewa Yogyakarta.

2.7 Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan pengelolaan Keprotokolan dibebankan pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Tahun 2021, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor DIPA 2021: 023.13.2.414562/2021, tanggal 23 November 2020.

2.8 Evaluasi

Evaluasi berupa analisis dari angket yang dibagikan kepada pengunjung terhadap penyelenggaraan pengelolaan Keprotokolan adalah sebagai berikut;

- a) pengelolaan tamu berjalan dengan baik
- b) sarana pendukung pengelolaan berupa ruangan dan kelengkapannya baik
- c) petugas pengelolaan melayani dengan ramah dan mudah.

3. PENUTUP

Pengelolaan Keprotokolan tahun 2021 berjalan lancar dan baik. Pencapaian tersebut didukung oleh kerja sama dan koordinasi tim yang baik. Perubahan kebijakan terkait protokol kesehatan dalam rangka pencegahan Covid 19 telah diikuti dengan dan pembatasan layana secara luring. Penurunan jumlah kunjungan secara luring dilihat dengan layanan informasi secara daring yang dilaporkan oleh tim tersendiri. Langkah-langkah penyesuaian terhadap situasi dan status pandemi Covid 19 tersebut bertujuan agar kebutuhan masyarakat tetap dapat terlayani dengan baik.

Yogyakarta, Desember 2021

Ketua,



Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A
NIP 197007062005012002



Mengetahui,
Kepala

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

LAMPIRAN



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.



SASARAN MUTU

Sasaran Mutu Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta disusun sebagai tolok ukur pencapaian mutu produk. Sasaran mutu ditetapkan berdasarkan kondisi objektif dan upaya peningkatan kualitas penelitian, pengembangan, pembinaan, dan pelayanan kebahasaan dan kesastraan. Pencapaian sasaran mutu dilakukan dalam waktu 2 Januari—31 Desember 2021. Rincian sasaran mutu Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pencapaian tingkat kepuasan pelanggan dengan persentase pada 96,6% sebagai berikut.

No.	Sasaran Strategis	Indikator kinerja		Target	
1.	Meningkatnya daya ungkap bahasa Indonesia	1.1	Jumlah kosakata bahasa Indonesia	100	kosakata
2.	Terwujudnya pengutamaan bahasa Indonesia di ruang publik	2.1	Jumlah lembaga pengguna bahasa Indonesia terbina	340	lembaga
3.	Meningkatnya jumlah penutur bahasa terbina	3.1	Jumlah tenaga profesional dan calon tenaga profesional terbina kemahiran berbahasa dan bersastra	708	orang
4.	Terlindunginya bahasa dan sastra daerah yang kritis dan terancam punah	4.1	Jumlah penutur muda yang terlibat dalam perlindungan sastra daerah kritis dan terancam punah	5	orang



PEDOMAN MUTU

No.	Sasaran Strategis	Indikator kinerja		Target	
		4.2	Jumlah produk kesastraan terkembangkan	21	produk
5.	Meningkatnya tata kelola Satuan Kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	5.1	Rata-rata predikat SAKIP Satker minimal BB	BB	
		5.2	Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 91	92	



Yogyakarta, 10 Februari 2021

Kepala

Drs. Irfan Budi Utomo, M.Hum.

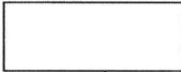
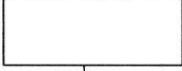
NIP. 196605201991031004



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
**BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Nomor SOP	: 04/UKrt/13-01
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2021
Tanggal Revisi	: 27 Februari 2021
Tanggal Efektif	: 20 Maret 2021
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Bahasa DIY Nama: Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum. NIP : 196605201991031004
Nama POS	: Pengelolaan Keprotokolan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan 2. Permendikbud Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. 3. Permendikbud 28 Tahun 2019 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa	1. Mampu berkordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 2. Memahami rincian tugas dan fungsi organisasi 3. Mampu berkordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 4. Memahami rincian tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. Sasaran Mutu 2. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar 3. SPK Satuan Pengamanan 4. SPK Pamubakti 5. Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. Jaringan internet 5. Halaman 6. Aula 7. Perangkat Sound Sistem 8. Buku hasil karya Balai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka kordinasi tidak berjalan baik.	1. Persuratan permintaan kunjungan 2. Data tamu/pengunjung 3. Jadwal penggunaan halaman/ruang

SOP Pengelolaan Keprotokolan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Keprotokolan	Korus RT	Kasubbag TU	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan surat masuk (Permintaan kunjungan, undangan dll)					Surat masuk	15	Disposisi	04/UKrt/13-01
2.	Pengelolaan Surat Masuk (Jawaban surat)					Surat keluar	60	Disposisi	
3.	Pemverivikasi Pelaksanaan Acara					Perlengkapan	30	Disposisi	
4.	Pelaksanaan Acara					Perlengkapan	120	Daftar hadir peserta, Notula	
5.	Laporan Pelaksanaan Acara					Laporan	120	Laporan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA**

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667

Laman: www.balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 0037/I4.6/KP/2021

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
DUKUNGAN MANAJEMEN KANTOR
PELAYANAN KERUMAHTANGGAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
PADA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2021**

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021 pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan adanya Program kegiatan Layanan Umum Dukungan Manajemen Kantor;
b. bahwa sehubungan dengan itu dipandang perlu menetapkan tim pelaksana kegiatan dimaksud pada sub (a) di atas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166);
2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa DI Yogyakarta Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2021 tanggal, 23 November 2020.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DUKUNGAN MANAJEMEN KANTOR PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN.**

- KESATU** : Menunjuk nama-nama dibawah ini sebagai tim pelaksana kegiatan Dukungan Manajemen Kantor Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan Pengelolaan

Keputusan pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2021.

Ketua : Dini Citra Hayai, S.Pd.
Sekretaris : Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Anggota : 1. Suhana, S.Pd.
2. Budi Harto
3. Takarina Indriyanta, S.E.
4. Affendy
5. Sumarjo
6. Edy Wastana
7. Junianto
8. Rahmadi
9. Sigit Jaka Cahyana

- KEDUA : Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2021.
- KETIGA : Pelaksana kegiatan yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini wajib melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KEEMPAT : Jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ini berlaku sejak tanggal 4 Januari 2021.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada 4 Januari 2021
Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,



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

Tembusan:

1. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2. Kepala KPPN Yogyakarta



**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

Laman: www.balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 0037/I4.6/KP/2021**

**ADENDUM
NOMOR: 1180/I4.6/KP.08.00/2021**

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
DUKUNGAN MANAJEMEN KANTOR
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
PADA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2021**

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021 pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan adanya Program kegiatan Layanan Umum Dukungan Manajemen Kantor;
b. bahwa sehubungan dengan itu dipandang perlu menetapkan tim pelaksana kegiatan dimaksud pada sub (a) di atas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166);
2. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (Kedudukan Tugas dan Fungsi Balai Bahasa Nomor 154);
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa DI Yogyakarta Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2021 tanggal, 23 November 2020.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TENTANG PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DUKUNGAN MANAJEMEN**

KANTOR PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN PENGELOLAAN
KEPROTOKOLAN.

- KESATU : Menunjuk nama-nama dibawah ini sebagai tim pelaksana kegiatan Dukungan Manajemen Kantor Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan Pengelolaan Keprotokolan pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2021.
- Ketua : Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Sekretaris : Dini Citra Hayai, S.Pd.
Anggota : 1. Budi Harto
2. Affendy
3. Sumarjo
4. Edy Wastana
5. Junianto
6. Rahmadl Sugiharto
7. Sigit Jaka Cahyana
- KEDUA : Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2021.
- KETIGA : Pelaksana kegiatan yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini wajib melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KEEMPAT : Jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada 13 Agustus 2021
Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,

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



Tembusan:

1. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2. Kepala KPPN Yogyakarta



**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

Pos-el: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id; Laman: balaibahasadiy.kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 1804/I5.6/KP.08.00/2021

Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi,

No.	Nama	NIP	Pangkat/golongan
1.	Edy Wastana	196904052002121001	Penata Muda/IIIa
2.	Sumarjo	197206092006041010	Pengatur Tk. I/IIId

untuk melaksanakan pengiriman buku terbitan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 28 Oktober 2021 ke Gunungkidul. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 023.13.2.414562/2021 tanggal, 23 November 2020.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.



28 Oktober 2021

Kepala

Drs. Insam Budi Utomo, M.Hum.

NIP. 196605201991031004

**PROGRAM KERJA KEGIATAN
DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN TAHUN 2021**

NO	URAIAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL	SUMBER DANA
1.	Penyusunan Rancangan Kegiatan	Tim pelaksana	Rancangan Kegiatan tersusun	Kasubbag TU	Januari	DIPA 2021
2.	Penyusunan deskripsi tugas	Tim pelaksana	Deskripsi tugas tersusun	Kasubbag TU	Januari	
3.	- Penerimaan surat masuk - Disposisi dari Kepala BBY - Mengirim surat balasan	Tim pelaksana	- Surat masuk - Bukti persetujuan - Surat balasan	Kasubbag TU	Januari - Desember	
4.	Persiapan - Konfirmasi pelaksanaan kegiatan - Menyiapkan ruang dan alat yang akan digunakan - Menyediakan bahan (buku hadiah)		- Disepakatinya waktu kegiatan - Pengecekan ruang, alat, dan buku hadiah	Kasubbag TU	Januari - Desember	
5.	Melakukan verifikasi persiapan pelaksanaan, bahan, alat, dan ruang rapat	Tamu	Hasil verifikasi kesiapan	Kasubbag TU	Januari- Desember	
6.	Pelaksanaan kegiatan a. Upacara b. Penerimaan tamu c. Pengelolaan penggunaan ruang rapat	Tim pelaksana	- Terlaksananya upacara - Terlaksananya kunjungan - Terlaksananya penggunaan ruang rapat	Kasubbag TU	Januari- Desember	
7.	Menyusun laporan	Laporan kegiatan	Laporan kegiatan tersusun	Tim pelaksana	Desember 2021	

Kasubbag Tata Usaha



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



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

Yogyakarta, Agustus 2021

Ketua,



Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
NIP 197007062005012002



PANDUAN
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

Panduan 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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Linda Candra Ariyani".

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

DAFTAR ISI

SAMPUL	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Dasar Hukum	5
1.3 Tujuan Kegiatan.....	5
1.4 Hasil yang Diharapkan	5
BAB II PELAKSANAAN	5
2.1 Metode Pelaksanaan	5
2.2 Waktu dan Tempat	6
2.3 Jadwal Pelaksanaan	6
2.4 Biaya	6
2.5 Pelaksanaan	6
2.6.1 Tim Pelaksana	6
2.6.2 Jadwal Pelaksanaan	6
2.6.3 Pola Pelaksanaan	6
2.7 Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pelaksana.....	
BAB III PENUTUP	7
3.1 Pelaporan	7
3.2 Evaluasi	8

BAB I

PENDAHULUAN

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 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 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.

1.2 Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan, tahun anggaran 2021 ialah sebagai berikut.

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Sistem Pengendai Internal (SPI) di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2021, Nomor 023.13.2.414562/2021, tanggal 23 November 2020.
12. Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0037/I4.6/KP/2021, tanggal 4 Januari 2021, tentang Pelaksana Pengelolaan Keprotokolan.
13. Adendum Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1180/I4.6/KP.08.00/2021, tanggal 13 Agustus 2021, tentang Pelaksana Pengelolaan Keprotokolan.

1.3 Tujuan Kegiatan

Pengkondisian setiap acara, pengaturan pelayanan umum, akomodasi tamu, menata dan mengelola protokoler dalam rangka menunjang operasional kegiatan kantor, agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan tertib dan teratur.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan Pengelolaan Keprotokolan adalah layanan internal dan layanan eksternal.

1.4 Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan oleh penerima manfaat dari kegiatan Pengelolaan Keprotokolan adalah

- (a) 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.

BAB II PELAKSANAAN

2.1 Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan dibagi menjadi dua yaitu layanan internal dan layanan eksternal

2.1.1 Layanan Internal terdiri dari

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

2.1.2 Layanan Eksternal terdiri dari

1. Penerimaan surat dan telepon
2. Kunjungan tamu personal
3. Kunjungan tamu kelompok

2.3 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.

2.3 Jadwal

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

[illegible]

4.	Pelaksanaan layanan eksternal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Pembuatan laporan												X

Layanan yang diberikan kepada masyarakat setiap hari kerja:

- Senin – Kamis pukul 08.30 – 15.00
- Jumat pukul 08.30 – 15.30

2.5 Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan pengelolaan Keprotokolan dibebankan pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Tahun 2021, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor DIPA 2019: 023.13.2.414562/2020, Tanggal 23 November 2020.

2.6 Pelaksana

Pelaksana kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021 sebagai berikut.

Penanggung jawab: Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta

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

Sekretaris : Dini Citra Hayati, S.Pd.

Anggota : 1. Budi Harto
2. Edy Wastana
3. Sumarjo
4. Affendy
5. Rahmadi Sugiarto
6. Junianta
7. Sigit Jaka Cahyana

2.7 Tugas dan Tanggung Jawab Panitia

Nama	Tugas
Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A	Koordinasi dan pelapor kegiatan,
Dini Citra Hayati, S.Pd.	Penata dokumen, pengumpulan dokumen
Budi Harto	Sarana prasarana
Sumarjo	Sarana prasarana
EdyWastana	Perlengkapan
Affendy	Persuratan
Sigit Jaka Cahyana	Dokumentasi
Rahmadi Sugiarto	Layanan tamu,
Junianta	Layanan tamu

BAB III PENUTUP

3.1 Pelaporan

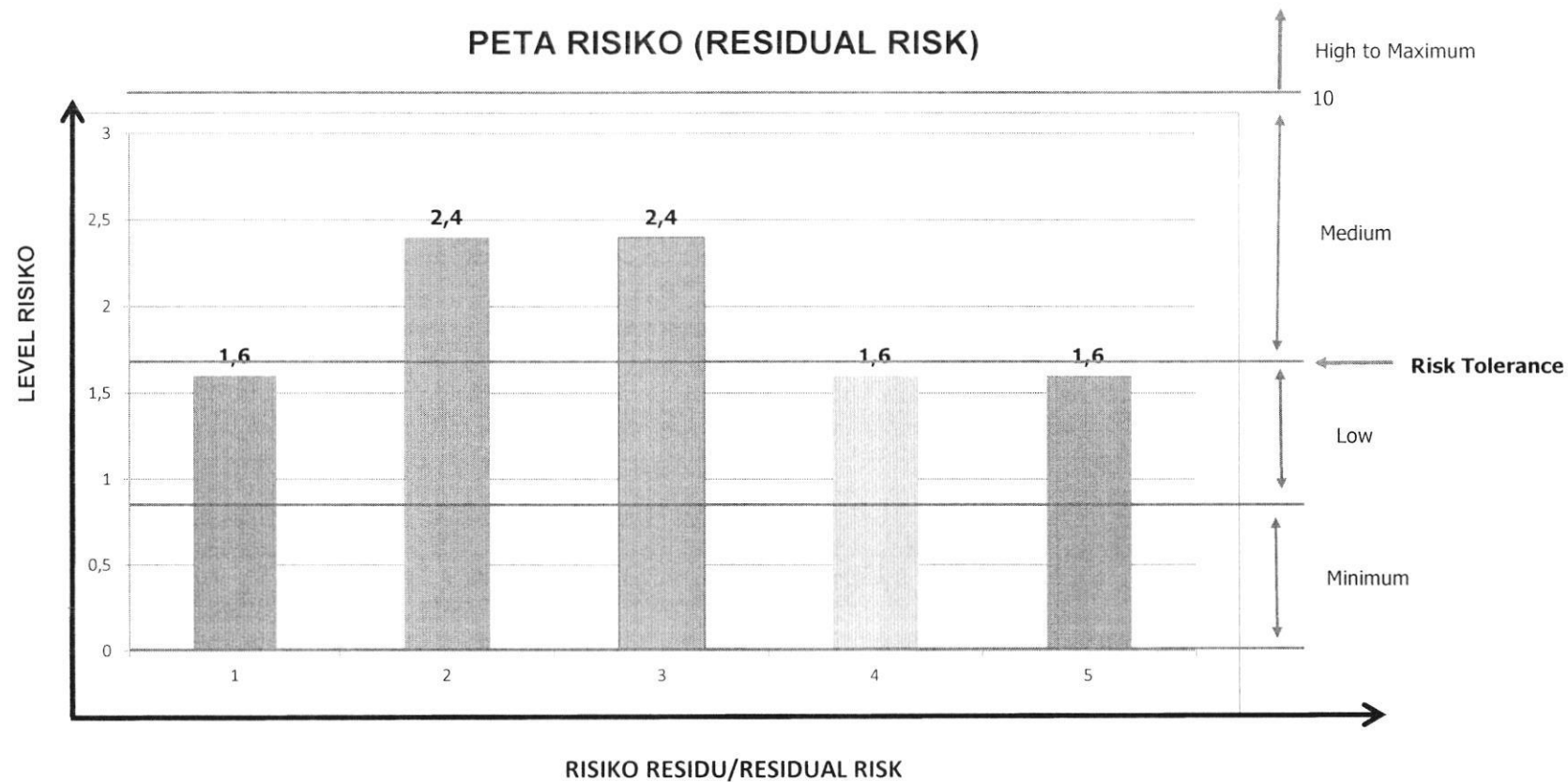
Sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021, pada akhir kegiatan disusun sebuah laporan lengkap, sesuai dengan panduan yang telah disusun oleh tim SPI.

3.2 Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan maksud agar dapat diketahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021. Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan angket kepada pengunjung.

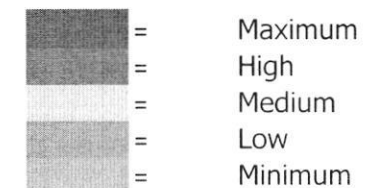
- : Layanan Publik Prima
- : Terwujudnya pelayanan publik dalam rangka implemntasi ZI- WBK
- : Pengelolaan Keprotokolan
- : Terlaksananya pelayanan publik yang prima

No	Risks Identified	Risk Cause	Impact		Probability		Inherent Risk		Existing Controls	Control Effectiveness		Residual Risk		Risk Owner	Action
			Description	Level	Description	Level	Category	Score		Category	Score	Category	Score		
1	Upacara dan acara kedinasan	Penerapan PPKM sehingga pembatasan upacara	minor	2	jarang	2	Low	4	Edaran upacara kedinasan	Baik	0,4	Low	1,6	Persuratan	Surat tugas petugas upacara
2	Pengelolaan ruang rapat	pengaturan sesuai protokol	minor	2	jarang	2	Low	4	Pengaturan jadwal penggunaan ruang pertemuan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Membuat jadwal penggunaan ruang
3		pembagian tugas	minor	2	jarang	3	Low	6	koordinasi penugasan	Baik	0,4	Low	2,4	Pengelola Keprotokolan	pembagian tugas pramubakti
4	Layanan Caraka	infomasi mendadak	minor	2	jarang	3	Low	6	informasi perlu dicatat dan disampaikan kepada petugas	Baik	0,4	Low	2,4	Pengelola Keprotokolan	ruang penyimpanan rawan rayap
5		catatan penerimaan surat	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan koordinator kegiatan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Melakukan inventaisasi kegiatan
6	Pemberian layanan kunjungan tamu	ketersediaan informasi tamu	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan KTU	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	kerjasama dengan koordinator kegiatan
7	Distribusi buku terbitan Balai Bahasa DIY	Jumlah buku terbatas	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan bagian perlengkapan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Membatasi jumlah buku



Risiko

1	Penerapan PPKM sehingga pembatasan upacara
2	Ketersediaan buku tamu dan sarana pendukungnya
3	pembagian tugas
4	infomasi mendadak
5	catatan penerimaan surat
6	ketersediaan informasi tamu
7	Ketersediaan buku tamu dan sarana pendukungnya
8	Jumlah buku terbatas



Rating factor yang dipakai dalam analisis resiko

(Masing-masing resiko dievaluasi potensial loss-nya/dampaknya dan kemungkinan terjadinya)

Potential Loss / Impact (dampak)

Rangking	Penilaian
6	Critical Hasil negatif atau kehilangan peluang yang sangat penting untuk mencapai tujuan.
4	Major Hasil negatif atau kehilangan peluang yang cenderung memiliki dampak yang relatif besar pada kemampuan untuk memenuhi tujuan
3	Moderate Hasil negatif atau kehilangan peluang yang cenderung memiliki dampak yang relatif moderat pada kemampuan untuk memenuhi tujuan
2	Minor Hasil negatif atau kehilangan peluang yang cenderung memiliki dampak yang relatif rendah pada kemampuan untuk memenuhi tujuan
1	Insignificant Hasil negatif atau kehilangan peluang yang cenderung memiliki dampak yang relatif rendah pada kemampuan untuk memenuhi tujuan...

Likelihood / Probability

Kategori Kemungkinan Terjadi	Definisi Kategori (deskripsi)	Factor
Common	Risiko ini sudah terjadi, atau mungkin terjadi lebih dari sekali dalam 12 bulan ke depan once within the next 12 months	5
Likely	Risiko dengan mudah bisa terjadi, dan mungkin terjadi setidaknya sekali dalam 12 bulan ke depan	4
Moderate	Ada kesempatan yang rata-rata di atas bahwa risiko akan terjadi setidaknya sekali dalam tiga tahun ke depan	3
Unlikely	Risiko terjadi jarang dan tidak mungkin terjadi dalam tiga tahun ke depan	2
Rare	Risiko dibayangkan tetapi hanya mungkin terjadi dalam keadaan ekstrim	1

Efektifitas kontrol yang dirasakan

Kategori Efektifitas	Definisi Kategori	Factor
Very good	Eksposur risiko secara efektif dikendalikan dan dikelola	20%
Good	Mayoritas eksposur risiko secara efektif dikendalikan dan dikelola	40%
Satisfactory	Ada ruang untuk perbaikan	65%
Weak	Beberapa eksposur risiko tampaknya dikendalikan, tetapi ada kekurangan utama	80%
Unsatisfactory	Tindakan pengendalian tidak efektif	90%

Inherent risk exposure

Inherent risk exposure	Factor	
Maximum	^a 20	
High	^a 15 < 20	20
Medium	^a 10 < 15	15
Low	^a 5 < 10	10
Minimum	< 5	5

Residual risk exposure

Residual risk exposure	Factor	
Maximum	^a 10	
High	^a 7.5 < 10	10
Medium	^a 5 < 7.5	7.5
Low	^a 2.5 < 5	5
Minimum	< 2.5	2.5

Risk categories (Kategori Resiko)

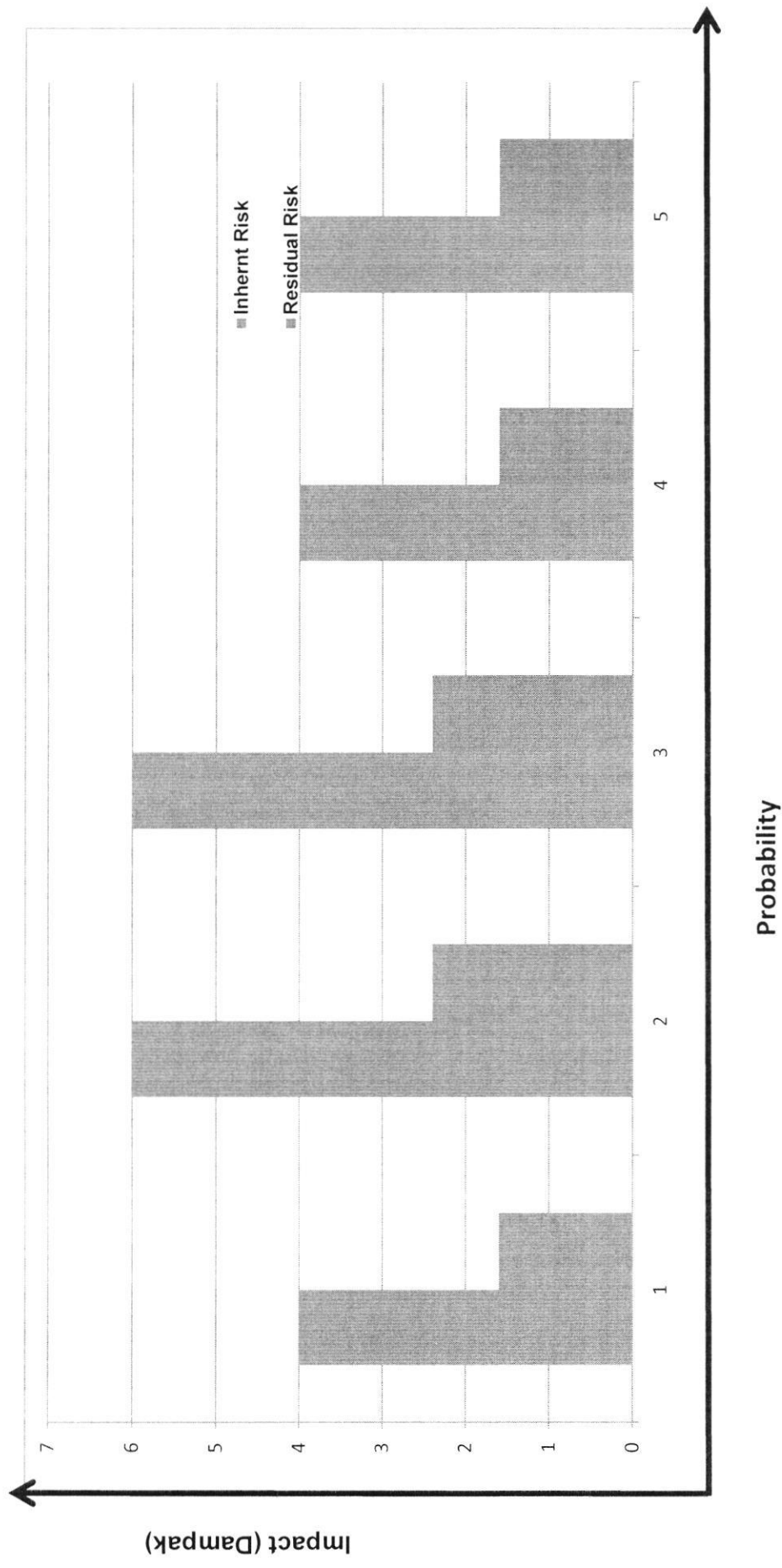
aggregating events horizontally across an institution and vertically within operational units, allows the

Risk type (Tipe Resiko)	Risk category (Kategori Resiko)	Description (Deskripsi)
Internal	Human Resources (SDM)	Risks that relate to human resources of an institution. These risks can have an effect on an institution's human capital with regard to: • Integrity and honesty; • Recruitment; • Skills and competence; • Employee wellness; • Employee relations; • Retention; and • Occupational health and safety.
	Knowledge and information management (Pengetahuan dan Informasi Manajemen)	Risks relating to an institution's management of knowledge and information. In identifying the risks consider the following aspects related to knowledge management: • Availability of information; • Stability of the information; • Integrity of information data; • Relevance of the information; • Retention; and • Safeguarding.
	Litigation	Risks that the institution might suffer losses due to litigation and lawsuits against it. Losses from litigation can possibly emanate from: • Claims by employees, the public, service providers and other third party • Failure by an institution to exercise certain rights that are to its advantage
	Loss \ theft of assets	Risks that an institution might suffer losses due to either theft or loss of an asset of the institution.
	Material resources (procurement risk)	Risks relating to an institution's material resources. Possible aspects to consider include: • Availability of material; • Costs and means of acquiring \ procuring resources; and • The wastage of material resources
	Service delivery	Every institution exists to provide value for its stakeholders. The risk will arise if the appropriate quality of service is not delivered to the citizens.
	Information Technology	The risks relating specifically to the institution's IT objectives, infrastructure requirement, etc. Possible considerations could include the following when identifying applicable risks: • Security concerns; • Technology availability (uptime); • Applicability of IT infrastructure; • Integration / interface of the systems; • Effectiveness of technology; and • Obsolescence of technology.
	Third party performance	Risks related to an institution's dependence on the performance of a third party. Risk in this regard could be that there is the likelihood that a service provider might not perform according to the service level agreement entered into with an institution. Non performance could include: • Outright failure to perform; • Not rendering the required service in time; • Not rendering the correct service; and • Inadequate / poor quality of performance.
	Health & Safety	Risks from occupational health and safety issues e.g. injury on duty; outbreak of disease within the institution.

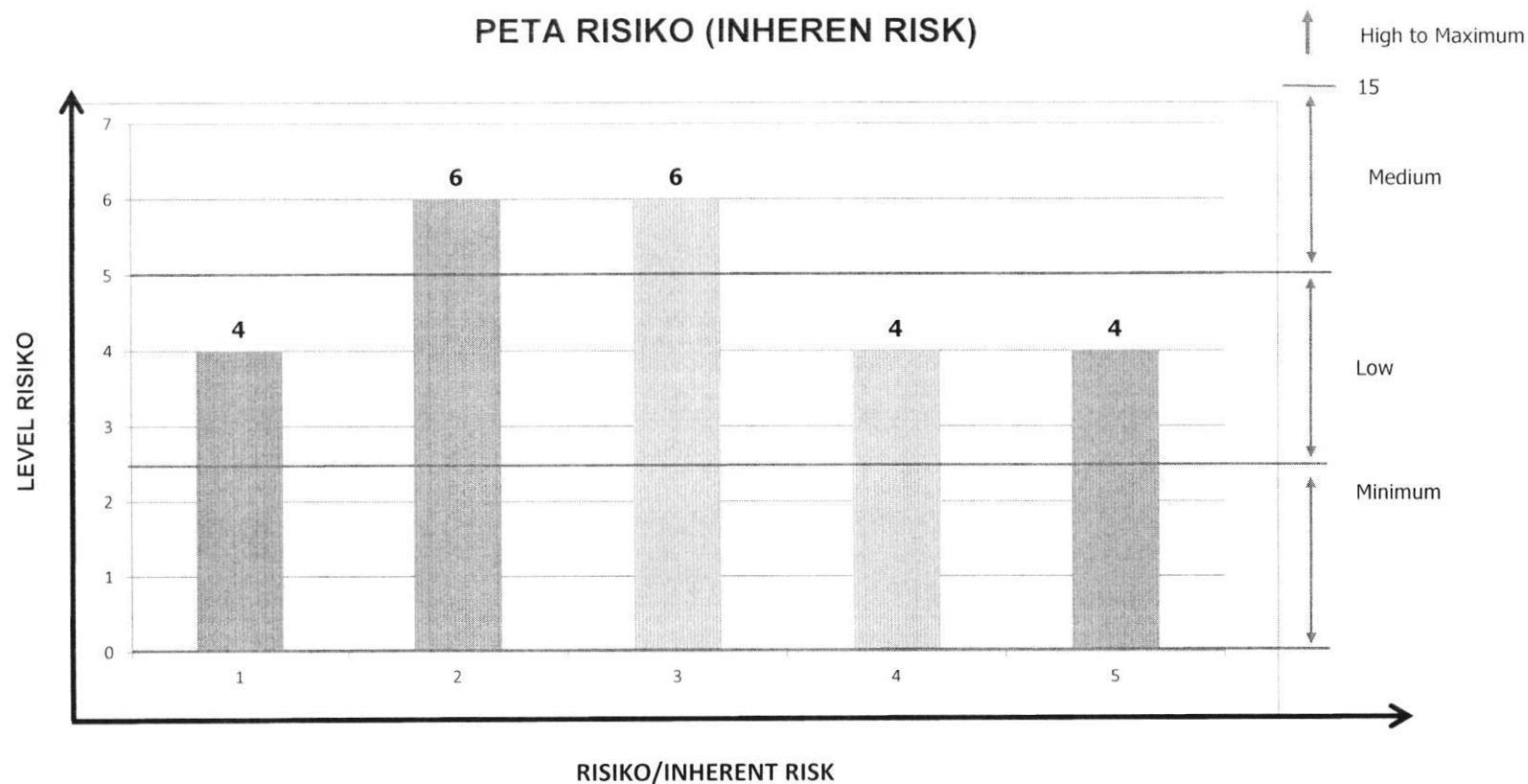
Disaster recovery / business continuity	Risks related to an institution's preparedness or absence thereto to disasters that could impact the normal functioning of the institution e.g. natural disasters, act of terrorism etc. This would lead to the disruption of processes and service delivery and could include the possible disruption of operations at the onset of a crisis to the resumption of critical activities. Factors to consider include: • Disaster management procedures; and • Contingency planning.
Compliance \ Regulatory	Risks related to the compliance requirements that an institution has to meet. Aspects to consider in this regard are: • Failure to monitor or enforce compliance • Monitoring and enforcement mechanisms; • Consequences of non compliance; and • Fines and penalties paid.
Fraud and corruption	These risks relate to illegal or improper acts by employees resulting in a loss of the institution's assets or resources.
Financial	Risks encompassing the entire scope of general financial management. Potential factors to consider include: • Cash flow adequacy and management thereof; • Financial losses; • Wasteful expenditure; • Budget allocations; • Financial statement integrity; • Revenue collection; and • Increasing operational expenditure.
Cultural	Risks relating to an institution's overall culture and control environment. The various factors related to organisational culture include: • Communication channels and the effectiveness; • Cultural integration; • Entrenchment of ethics and values; • Goal alignment; and • Management style.
Reputation	Factors that could result in the tarnishing of an institution's reputation, public perception and image.

	Risk category	Description
External	Economic Environment	Risks related to the institution's economic environment. Factors to consider include: • Inflation; • Foreign exchange fluctuations; and • Interest rates.
	Political environment	Risks emanating from political factors and decisions that have an impact on the institution's mandate and operations. Possible factors to consider include: • Political unrest; • Political interference; • Local, Provincial and National elections; and • Changes in office bearers.
	Social environment	Risks related to the institution's social environment. Possible factors to consider include: • Unemployment; and • Migration of workers.
	Natural environment	Risks relating to the institution's natural environment and its impact on normal operations. Consider factors such as: • Depletion of natural resources; • Environmental degradation; • Spillage; and • Pollution.
	Technological environment	Risks emanating from the effects of advancements and changes in technology.
	Legislative environment	Risks related to the institution's legislative environment e.g. changes in legislation, conflicting legislation.

Inherent Risk VS Residual Risk



PETA RISIKO (INHEREN RISK)



Risiko

1	Penerapan PPKM sehingga pembatasan upacara
2	Ketersediaan buku tamu dan sarana pendukungnya
3	pembagian tugas
4	infomasi mendadak
5	catatan penerimaan surat
6	ketersediaan informasi tamu
7	Ketersediaan buku tamu dan sarana pendukungnya
8	Jumlah buku terbatas

= Maximum
 = High
 = Medium
 = Low
 = Minimum

RENCANA AKSI PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

Kode	Aktivitas (Output/Komponen/ Subkomponen)	Rencana Aksi	Batas Waktu PenyelesaianKegiatan	Penanggungjawab
2020.EAC 001	LayananDukungan Manajemen Eselon I		13 Agustus—31 Desember 2021	Sri Weningsih,S.I.P.,M.P.A.
056	Pelayanan Rumahtangga, dan Perlengkapan			
056.B	Pengelolaan Keprotokolan	1. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan kedinasan 2. Pengelolaan ruang rapat 3. Caraka 4. Layanan Kerumahtangaan 5. Penerimaan surat dan telepon 6. Kunjungan tamu 7. Distribusi buku		

Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta****JADWAL PENGGUNAAN RUANG****Bulan Januari**

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah	Tempat	Keterangan
1	Senin 4 Januari 2021	08.30-12.00	Pleno Pegawai	60 orang	STA	
2	Rabu 6 Januari 2021	09.00-12.00	Rapat tim tata laksana	12 orang	Purwodarminto	
3	Kamis 7 Januari 2021	10.00-12.00	Pleno TU	30 orang	STA	
4	Jumat 8 Januari 2021	10.00-14.00	Rapat tim keu	6 Orang	Purwodarminto	
5	Senin, 18 Januari 2021	10.00-12.00	Rapat Ketatalaksanaan	9 Orang	Purwodarminto	
6	Selasa 19 Januari 2021	09.00-10.30	Rapat Tim SPI	7 Orang	Purwodarminto	
7	Selasa 19 Januari 2022	10.30-12.00	Rapat Kerumahtanggaan	9 Orang	Purwodarminto	
8	Rabu 20 Januari 2021	09.00-selesai	Rapat koordinasi KKLP Penyuluhan, BIPA dan UKBI	9 Orang	Purwodarminto	
9	Rabu 20 Januari 2021	09.00-16.00	Rapat koordinasi KKLP Pengembangan Sastra	17 orang	STA	
10	Kamis 21 Januari 2021	09.00	Rapat KKLP Literasi	8 Orang	Porwodarminto	

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

**JADWAL PENGGUNAAN RUANG
TAHUN 2021**

Bulan Februari

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah	Tempat	Keterangan
1	Selasa 2 Februari 2021	09.00 -12.00	Bimtek Zoom	9 Orang	STA	
2	Rabu 3 Februari 2021	09.00 -12.00	Bimtek Zoom	9 Orang	STA	
		13.00 - 15.00	Rapat koordinasi Tim pelaksana terjemahan	8 Orang	Porwodarminto	
3	Kamis 4 Februari 2021	09.00 - 12.00	Bimtek Zoom	9 Orang	STA	
4	Jumat 5 Februari 2021	09.00 - 12.00	Bimtek Zoom	9 Orang	STA	
5	Senin 8 februari 2021	09.00	Swap tes antigen	60 Orang	Halama kantor	
6	Senin 15 februari 2021	09.00	Rapat tim pengawasan kab Bantul	12 Orang	STA	
7	Rabu 18 Februari 2021	09.00	Rapat tim pengawasan Kab Kulon Progo	12 Orang	Porwodarminto	
8	Jumat 19 Februari 2021	09.00	Rapat tim pengawasan kab Bantul	10 Orang	Porwodarminto	
		13	Rapat tim kamus kab Bantul/Kulon Progo	8 Orang	Porwodarminto	
9	Kamis 25 Februari 2021	13.00 - 15.00	Rapat kegiatan Bahan dan Hukum	8 Orang	Porwodarminto	

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG
TAHUN 2021

Bulan Maret

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah	Tempat	Keterangan
1	Senin 01 maret 2021	09.30 -	Rapat Tim Bahasa dan HukumKab Sleman	5 Orang	Purwodarminto	
2	Selasa 2 Februari 2021	09.00 - 12.00	Sosialisasi WBK	53 Orang	STA	
3	Rabu 3 maret 2021	10.00	RAT KPN Sejahtera	65 Orang	STA	
4	Kamis 4 Maret 2021	09.00.....	Kunjungan Radio Radar Jogja	7 Orang	Purwodarminto	
5	Senin 08 Maret 2021	09.30 - 11.30	Rapat BIPA	6 Orang	Purwodarminto	
6	Selasa 16 Maret 2021	09.00.....	Rapat komonitas Literasi(tim pak Umar)	12 Orang	Purwodarminto	
7	Kamis 18 Maret 2021	09.30.....	Rapat tim data dan humas	12 Orang	Purwodarminto	
		12.30	Uji cepat geneos	63 Orang	halaman Kantor	
8	Jumat 19 Maret 2021	09.00 11.30	Rapat Pleno pegawai	53 Orang	Ronggowarsito Lt3	
9	Senin 22 Maret 2021	09.00 - 11.00	Rapat Bahasa dan Hukum Kota Jogjakarta	7 Orang	Purwodarminto	
10	Selasa 23 Maret 2021	09.00 - 11.00	Rapat Bahasa dan Hukum Kabupaten Sleman	5 Orang	Purwodarminto	
11	Jumat 26 Maret 2021	09.00	Rapat Koordinasi Penyusunan anggaran TH 2022	14	Purwodarminto	
12	Selasa 30 Maret 2021	10.00	Rapat Koordinasi Penyusunan anggaran TH 2022	16	Ronggowarsito Lt3	

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan April

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah	Tempat	Keterangan
1	Kamis 01 April 2021	13.00 - 15.00	Rapat timBahas dan Hukumkab Sleman	5 Orang	Porwodarminto	
2	Rabu 14 April 2021	13.00 - 15.00	Penandatanganan kontrak kerja		Rongo warsito LT 3	
3	Jumat 16 April 2021	08.30 - 12.00	Rapat Tim Widyaparwa	8 Orang	Porwodarminto	
4	19 - 23 April 2021	08.00	Rapat Tim Kamus	4 Orang	Padmosukoco	
5	Jumat 23 April 2021	09.00 11.00	Rapat Pengolah data (laman)	6 Orang	Porwodarminto	

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG SERTA PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

Bulan Mei

[illegible]

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan Juni

[illegible]

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan Juni

[illegible]

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan Juli

[illegible]

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan Agustus

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah	Tempat
1	10 Agustus 2021	09.00 - 11.00	Rapat pleno Kepegawaian,SAKIP dan Teknis	10 Orang	STA
2	23 Agustus 2021	09.00 - 12.00	Rapat SPI	7 Orang	Porwodarminto
3	24 Agustus 2021	09.00 - 12.00	Rapat SPI	7 Orang	Porwodarminto
4	25Agustus 2021	09.00 - 12.00	Rapat SPI	7 Orang	Porwodarminto
5	31 Agustus 2021	09.00 - 12.00	Rapat Koordinasi RAPIM	10 Orang	Porwodarminto

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan September

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah	Tempat	Keterangan
1	2-3 September 2021	07.00 - 16.00	Konsinyasi Bahasa Jawa - Indonesia	4 Orang	Porwodarminto	
2	7 September 2021	10.00 - 12.00	Rapat Bengkel Siswa Sleman - Bantul	12 Orang	Porwodarminto	
3	7-8 September 2021	08.30 - 15.00	Pemilihan Duta Bahasa	30 Orang	LT 3	
4	20 September 2021	08.30 - Selesai	Penyusunan tek guru SD	50 Orang	LT 3	
5	21 September 2021	09.00--12.00	Rapat rencana Sosialisasi Pengawasan di Kabupaten Kulon Progo dan Kabupaten Bantul	12 orang	Purwodarminao	
		10.00--13.00	Rapat Nbarsum Bengkel Bahasa dan Sastra	22 orang	STA	
6	22 September 2021	09.00--selesai	Rapat Koordinasi Kegiatan Sastra	10 orang	STA	
7	27 September 2021	08.30--selesai	Penyusunan tek guru SD	50 orang	STA	
8	29 September 2021	08.30--12.00	Pembinaan Tim Musikalisasi Puisi	15 orang	STA	
9	30 September 2021	13.00--selesai	Rapat Tim UKBi Pusat	5 orang	Purwodarminto	
		09.00--selesai	Pembinaan Literasi	7 orang	Padmosukoco	
		13.00--selesai	Rapim	30 orang	STA	

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan Oktober

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah (orang)	Tempat
1.	1 Oktober 2021	09.00--selesai	Penayangan hasil revitalisasi	--	STA
2.	8 Oktober 2021	13.00--selesai	RAPIM	9	
3.	12 Oktober 2021	08.30--selesai	BIPA	3	Patmo Sukotjo
4.	13 Oktober 2021	08.00--11.00	Redaksi dan lounching majalah	7	Purwodarminta
5.	15 Oktober 2022	08.30--12.00	Redaksi dan lounching majalah	7	Purwodarminta
		09.00--11.00	Bahasa dan Hukum Kabupaten Banul	5	Padmo Sukotjo
		13.00--15.00	Bahasa dan Hukum Kabupaten Kulon Progo	5	Padmo Sukotjo
6.	22 Oktober 2025	09.00--11.00	BIPA-Penyusunan	3	Padmo Sukotjo
7.	29 Oktober 2026	09.00--11.00	Festival Sastra Yogyan (BBY dan Disbud DIY)	80	STA dan Ronggowarsito

BALAI BAHASA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka, 34 Yogyakarta

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan November

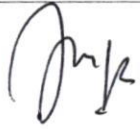
No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah (orang)	Tempat/Ruang	Keterangan
1.	1 November 2021	08.30--selesai	Pembinaan Komunitas Literasi	--	Poerwodarminta	
2.	4 November 2021	09.00--selesai	Pertemuan Duta Bahasa	30	STA	
3.	8 November 2021	09.00--13.00	Tim Widyaparwa	6	Purwodarminta	
4.	15 November 2021	09.00--13.00	Fasilitasi Bahasa Hukum	4	Purwodarminta	
5.	16 November 2021	08.30--12.00	Sidang Komisi Bahasa Daerah	7	Purwodarminta	
6.	17 November 2021	09.00--selesai	Tim Aksi Perubahan Bantul	14	Purwodarminta	
7.	18 November 2021	10.00--11.00	Rapat Redaktur PAGAGAN	6	Purwodarminta	
8.	20 November 2021	13.00--selesai	Bahasa Acara	10	Purwodarminta	
9.	23 November 2021	08.00--10.30	Tim BIPA	3	Purwodarminta	
		09.00--12.00	Review Film (KKLP Pengembangan Sastra)	10	STA	
10.	25 November 2021	11.30--13.30	Kunjungan UNS	16	STA	
		13.00--selesai	Latihan drama bengkel Sleman	3	STA	
11.	26 November 2021	09.30--11.30	Preview film	10	STA	

JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan Desember

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah	Tempat	Keterangan
1	01 Desember 2021	08.30 -- 15.00	KKLPPembinaan sastra	25 Orang	STA	
2	01 - 07 Desember 2021	09.00 -- 12.00	AUDIT SPI	7 Orang	Porwodarminto	
3	03 Desember 2021	08.30 - -11.30	Rapat darmawanita	80 Orang	STA	
4	13 Desember 2021	13.00--15.00	Penyusunan SKP Teknis	25 orang	STA	
5	15 Desember 2021	08.30--12.00	Rapat tim Humas	5 orang	Porwodarminto	
6.	21 Desember 2021	09.00--11.00	Tim dari UNY	13 orang	Porwodarminto	
7.	22 Desember 2021	09.00--selesai	Rapat pleno pegawai	50 orang	Porwodarminto	
8.	23 Desember 2021	14.00--selesai	Kalipa	2 orang	Ruang kerja kepala	
		15.00--selesai	Dishub DIY	2 orang	Ruang kerja kepala	

DAFTAR INDUK REKAMAN
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2021

No.	Nama Rekaman	Lokasi Penyimpanan	Penanggung Jawab	Diverifikasi
	a. Surat Keputusan: /Tim pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen kantor pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan pengelolaan keprotokolan Nomor 0037/I4.6/KP/2021 Adendum nomor 1180/I4.6/KP.08.00/2021 b. Surat Tugas: 1804/I5.6/KP.08.00/2021, tanggal 26 Oktober 2021;	Ruang Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Koordinator Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	

Yogyakarta, Desember 2021

Ketua,



Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
NIP 197007062005012002

Divalidasi:
Pengendali Rekaman Subbagian TU
Kasubbag Tata Usaha,



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