



LAPORAN KEGIATAN
DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2023



Sri Weningsih
Dini Citra Hayati
Kunti Handani
Budi Harto
EdyWastono
Sumarjo
Sigit Jaka Cahyana
Rahmadi Sugiharto
Junianto

BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667



LAPORAN KEGIATAN
DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2023

Sri Weningsih
Dini Citra Hayati
Kunti Handani
Budi Harto
EdyWastono
Sumarjo
Sigit Jaka Cahyana
Rahmadi Sugiharto
Junianto

BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Dukungan Manajemen Internal, Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Pengelolaan Keprotokolan ini telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh

Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY,
pada Desember 2023



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Diverifikasi oleh

Kasubbag Tata Usaha,
pada Desember 2023

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Linda Candra Ariyani.

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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun anggaran 2023 bertujuan untuk memberikan dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa 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. Sasaran kegiatan layanan Pengelolaan Keprotokolan internal adalah fasilitasi layanan kegiatan Keprotokolan pegawai Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, sasaran eksternal adalah mahasiswa, pelajar, dan masyarakat umum, instansi pemerintah maupun instansi swasta berupa fasilitasi penerimaan tamu, fasilitasi kunjungan tamu dan fasilitasi mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Tuhan Yang Maha Esa, laporan pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan tahun 2023, telah dapat disusun dengan baik.

Kami menyampaikan terima kasih kepada Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah memberikan kepercayaan kepada kami mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan layanan Pengelolaan Keprotokolan ini. Kami sampaikan pula kepada rekan-rekan yang telah bekerja sama dengan baik sehingga pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan dapat terlaksana dengan baik, lancar dan tertib sesuai yang telah direncanakan. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih pula kepada semua pihak yang telah berperan serta demi lancarnya pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan ini.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan pelaksanaan layanan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2023 ini masih banyak terdapat kekurangan. Untuk itu, saran dan kritik kami harapkan agar layanan Pengelolaan Keprotokolan yang akan datang dapat lebih baik lagi .

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai bagian kecil unsur pendukung layanan kebahasaan dan kesastraan kepada masyarakat di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2023.

Yogyakarta, Desember 2023

Koordinator,



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

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.....	18
2.6 Keluaran.....	19
2.6.1 <i>Output</i>	19
2.6.2 <i>Outcome</i>	19
2.7 Pembiayaan.....	19
2.8 Evaluasi	19
 3. PENUTUP	 20

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 Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Pengelolaan Keprotokolan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 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 2023

Koordinator,



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

LAPORAN PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

TAHUN 2023

1. PENDAHULUAN

Laporan pelaksanaan pengelolaan Keprotokolan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban tugas Tim Pengelolaan Keprotokolan Balai Bahasa Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2023. 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 2023 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 Pepengelolaan 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 Pepengelolaan Publik.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 257 Tahun 2023 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023, Nomor 023.13.2.414562/2023, tanggal 30 November 2022.

11. Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0181/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 31 Januari 2023, 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.

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 2023 ini memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta salah satunya dengan melaksanakan pengelolaan Keprotokolan .

1.3 Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan dukungan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa 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 2023 dilaksanakan oleh tim, sebagai berikut;

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

2.2 Sasaran

Sasaran kegiatan layanan pengelolaan Keprotokolan internal adalah fasilitasi layanan kegiatan Keprotokolan pegawai Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, sasaran eksternal adalah mahasiswa, pelajar, dan masyarakat umum, instansi pemerintah maupun instansi swasta.

2.3 Waktu dan tempat

Pengelolaan keprotokolan tahun 2023 ini dilaksanakan mulai bulan Januari s.d. Desember 2023, bertempat di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

2.4 Pola pelaksanaan

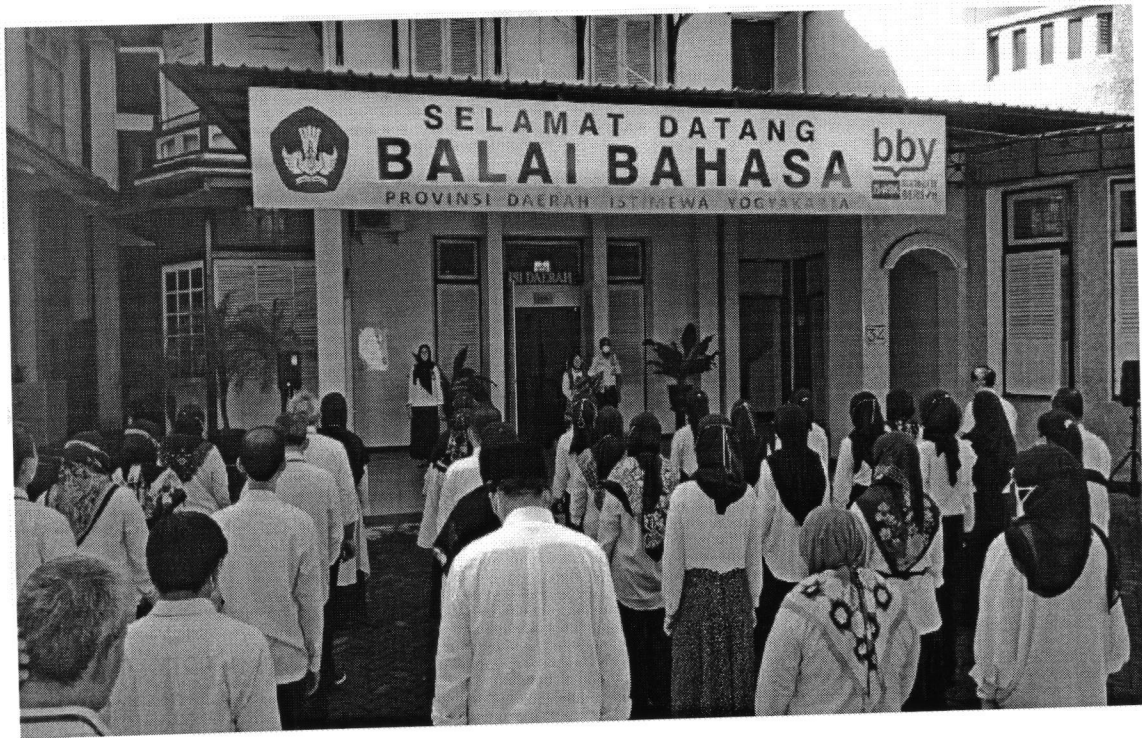
Pola pelaksanaan pengelolaan keprotokolan berupa layanan internal dan layanan eksternal

Layanan Internal melaksanakan:

1. Fasilitasi pelaksanaan Apel Pagi, upacara kedinasan dan senam Jumat pagi.

Apel pagi dilaksanakan 1 (satu) minggu sekali setiap hari Senin pagi. Apabila dalam minggu yang sama terdapat tanggal 17, Apel pagi dilaksanakan pada tanggal 17. Apel pagi dimulai pukul 07.30-selesai diikuti oleh seluruh pegawai ASN dan non ASN

mahasiswa yang sedang mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Balai Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

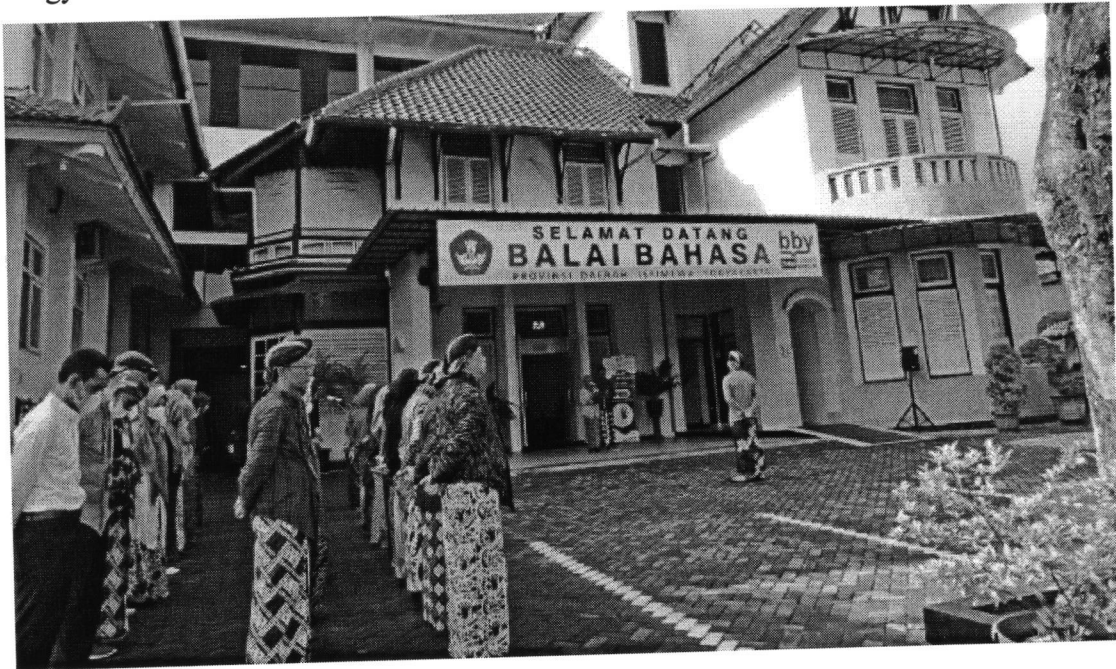


Apel pagi, Senin 10 April 2023



Apel pagi, 11 September 2023

Fasilitasi pelaksanaan Upacara kedinasan. Peserta dan petugas upacara kedinasan adalah pengawai ASN dan Non ASN, juga melibatkan mahasiswa yang sedang mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Balai bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.



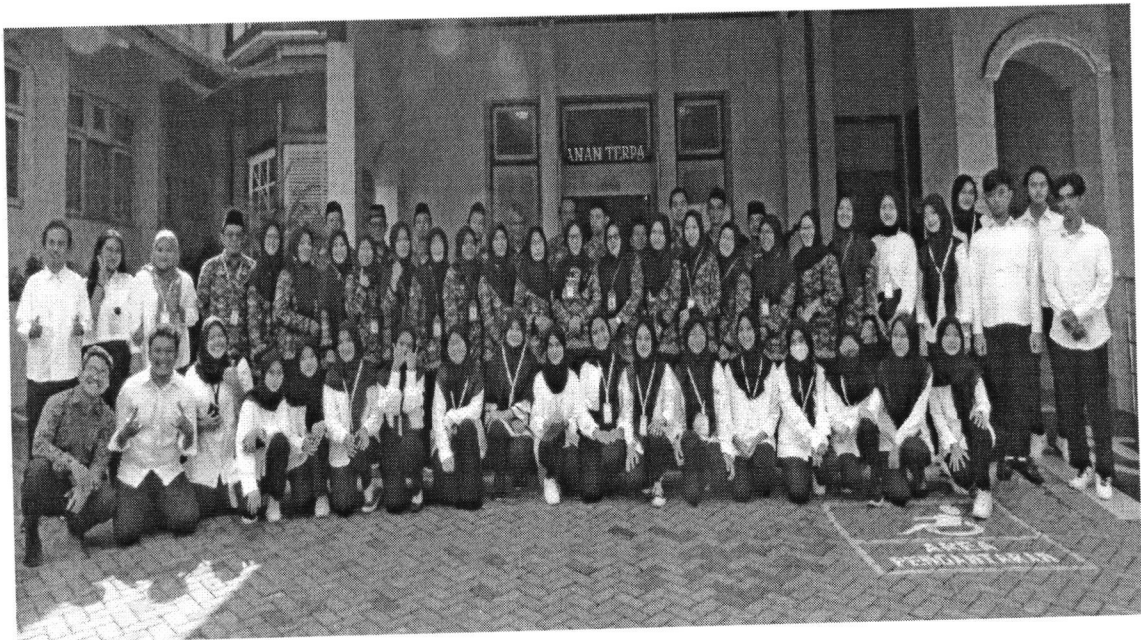
Upacara Hari Pendidikan Nasional



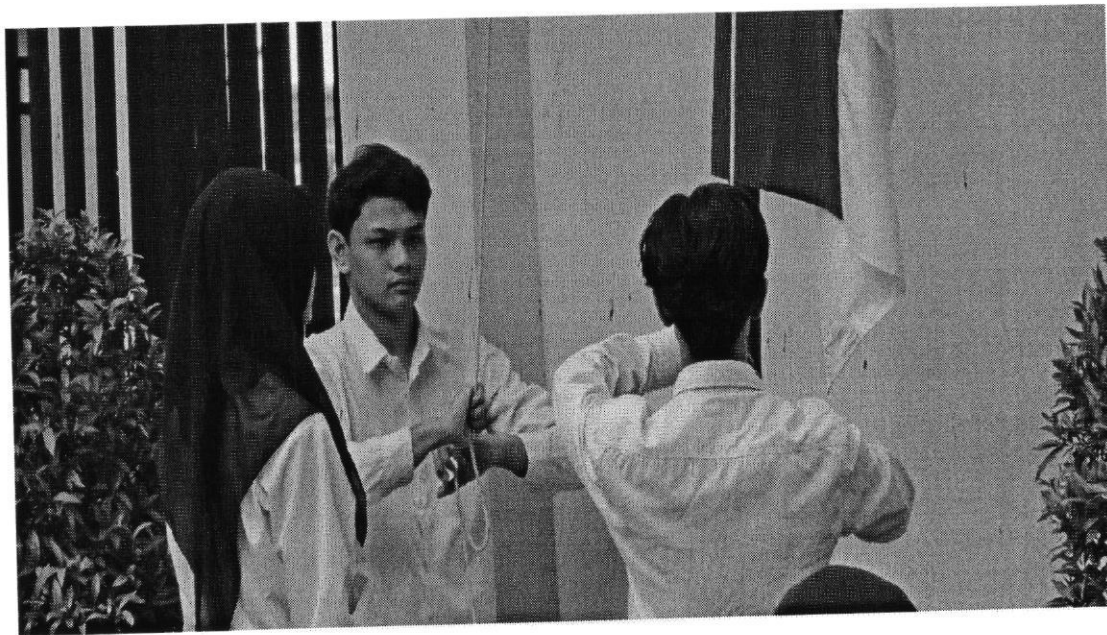
Upacara bendera 17 Agustus 2023



Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda



Upacara Hari Pahlawan 10 November



Upacara Hari Korps Pegawai Republik Indonesia

Fasilitasi pelaksanaan Senam Jumat pagi. Senam Jumat pagi diikuti oleh pegawai dan mahasiswa yang sedang mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.



Senam Jumat pagi

2. Pengelolaan ruang rapat

Fasilitasi Pengelolaan ruang rapat dilaksanakan untuk mengatur dan menjadwalkan penggunaan ruang rapat kantor yang terdiri dari Ruang Poerwodarminto, Ruang Padmosoekoco, Ruang Sutan Tadir Alijahbana, dan Ruang Ranggawarsita.

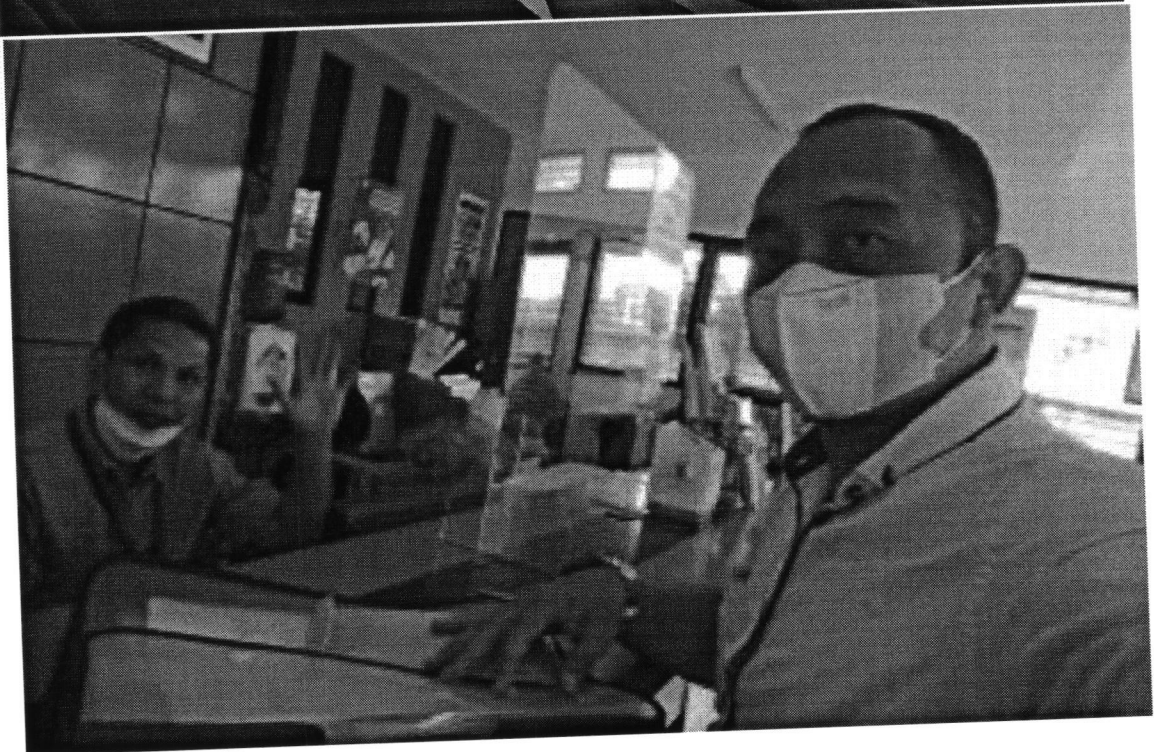
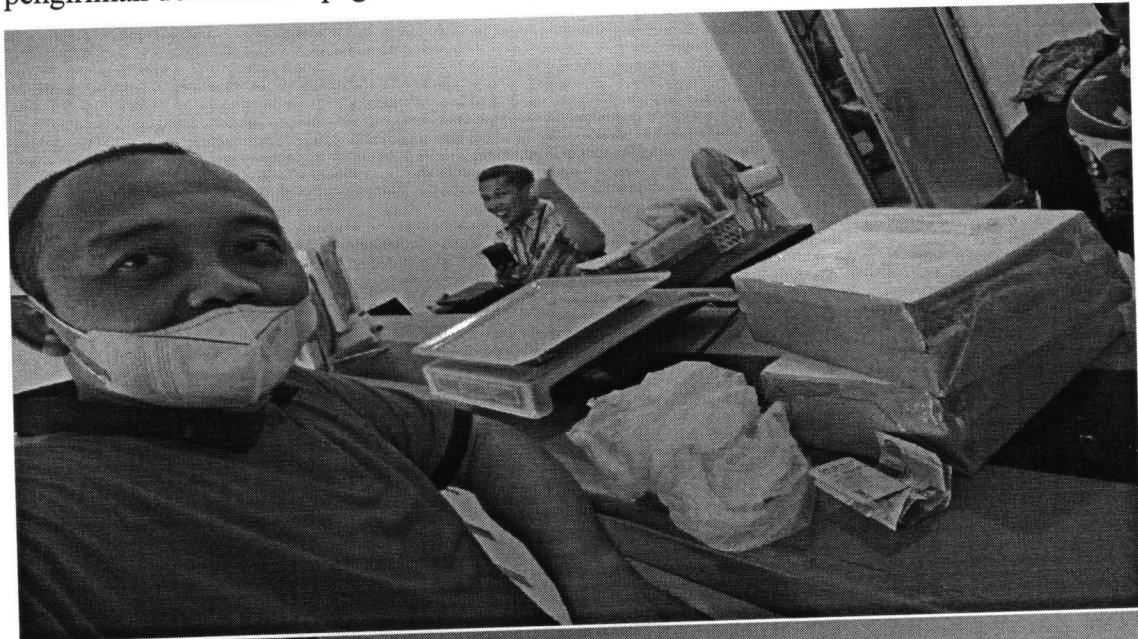
JADWAL PENGGUNAAN RUANG

Bulan Desember 2023

No.	Tanggal	Pukul	Kegiatan	Jumlah	Tempat
1	1 Desember 2023	09.00-11.00	Pembekalan PKL	10 orang	Purwodarminto
2	4 Desember 2023	08.30-09.30	Pembekalan mahasiswa PKL	7 orang	Purwodarminto
3	5 Desember 2023	08.00-selesai	Tim Duta Bahasa	50 orang	STA
4	7 Desember 2023	08.00-selesai	Tim Duta Bahasa	33 orang	STA
5	8 Desember 2023	14.00-selesai	Komunitas Bulan Purnama	50 orang	STA
6	8 Desember 2023	13.00-selesai	Rapat renovasi gedung	15 Orang	Purwodarminto
7	7 Desember 2023	13.00-selesai	Rapat penyusunan kamus digital	7 orang	Purwodarminto
8	8 Desember 2023	09.00-11.00	Rapat Diseminasi KP	10 orang	Purwodarminto
9	13 Desember 2023	09.00-12.00	Pertemuan dengan Badan Bahasa Kepegawaian	pegawai	STA
10	14 Desember 2023	09.30-12.00	Pertemuan dengan Badan Bahasa Kepegawaian	pegawai	STA
11	15 Desember 2023	14.00-selesai	Komunitas Bulan Purnama	50 orang	STA
12	22 Desember 2023	13.30-selesai	Sanggar SSJY	13 orang	Purwodarminto
13	22 Desember 2023	09.00-11.00	Rapat evaluasi penerjemahan	10 orang	Purwodarminto
14	22 Desember 2023	08.00-selesai	Rapat renovasi gedung	10 orang	STA
15	18 Desember 2023	08.30-12.00	Pendampingan SKP	38 orang	STA
16	20 Desember 2023	08.00-selesai	Rapat renovasi gedung	10 orang	Purwodarminto
17	19 Desember 2023	10.00-12.00	Rapat KKLP	7 orang	Purwodarminto
18	21 Desember 2023	08.00-selesai	Rapat renovasi gedung	10 orang	Purwodarminto
19	21 Desember 2023	13.00-15.00	Rapat Lakin	10 orang	Purwodarminto
20	23 Desember 2023	13.30-16.00	Sanggar SSJY	50 orang	STA
21	27 Desember 2023	08.30-09.00	Pengarahan Mahasiswa magang UNY	3 orang	Purwodarminto
22	27 Desember 2023	09.30-Selesai	Itjen	5 orang	Purwodarminto

3. Caraka

Pelayanan Pengelolaan Keprotokolan terdapat layanan Caraka, yaitu pelayanan pengiriman dokumen/barang yang terkait dengan urusan dinas, membantu bagian Keuangan untuk pembayaran pajak dan administrasi lainnya, membantu bagian Kepegawaian dalam alur penataan dokumen/arsip, fotokopi dokumen kepegawaian dan pengiriman dokumen Kepegawaian lainnya.



Pengiriman surat dan berkas

4. Fasilitas Layanan Kebersihan Kantor

Kebersihan gedung/kantor Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dikelola oleh pihak ketiga. Tugas kebersihan gedung/kantor berupa pekerjaan rutin dilaksanakan oleh 4 orang petugas kebersihan setiap hari kerja sesuai kontrak kerja, yaitu mulai pukul 06.00-16.30. Pekerjaan periodik dilakukan 3 (tiga) bulan sekali untuk mengulang pekerjaan yang belum tuntas atau pekerjaan yang belum terjangkau.



Petugas kebersihan melaksanakan tugas kebersihan gedung

Layanan Eksternal melaksanakan:

1. Penerimaan surat masuk

Proses penerimaan surat dari pihak eksternal yang dikirim melalui pos elektronik maupun surat elektronik diterima oleh admin persuratan, atau surat dari pihak eksternal yang dikirim langsung dan diserahkan ke Unit Layanan Umum atau petugas keamanan. Surat masuk diteruskan ke pihak pengelola surat untuk didisposisikan kepada Kepala Balai Bahasa. Tercatat hingga bulan Desember 2023 jumlah surat masuk 1243 surat.

2. Kunjungan tamu

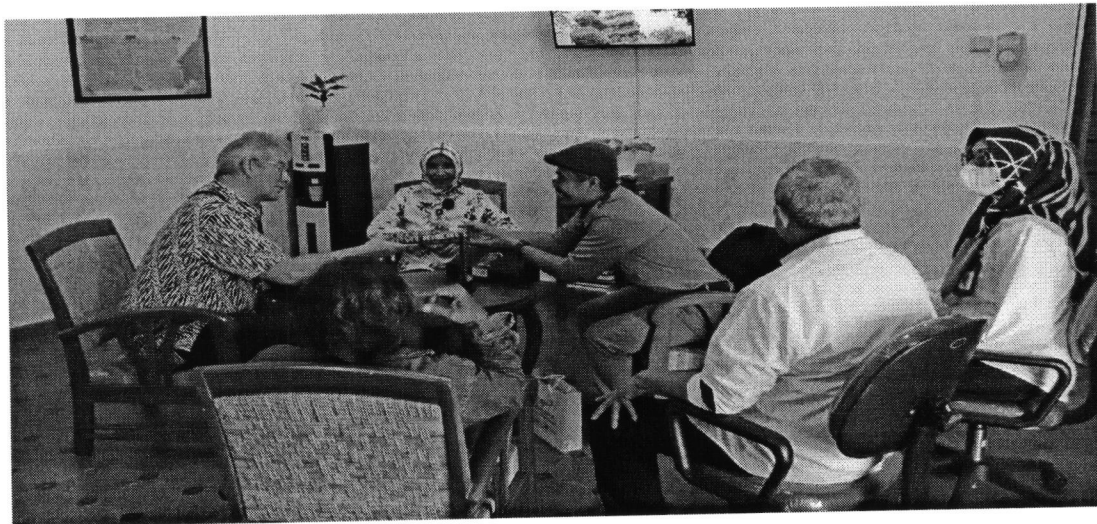
Fasilitasi penerimaan kunjungan tamu diawali dengan surat permohonan kunjungan kepada Kepala Balai. Kepala Balai memberi persetujuan dan menunjuk pegawai teknis yang akan menerima kunjungan. Tim Keprotokolan menyiapkan daftar hadir kunjungan dan menyiapkan kudapan untuk tamu kunjungan. Tim Keprotokolan berkoordinasi dengan tim Perlengkapan untuk menyiapkan sarana dan prasarana kunjungan berupa ruang pertemuan dan perangkatnya.

Data kunjungan tamu ke Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta hingga ke Desember 2023 dapat diuraikan sebagai berikut:

- Tamu datang langsung ke Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tanpa mengajukan surat permohonan dan diterima di Unit Layanan Terpadu sebanyak 383 orang.
- Tamu dengan permohonan kunjungan dan diterima Kepala Balai sebanyak 805 orang.



Kunjungan SMPIT masjid Syuhada



Kunjungan “Parto” Smith Pieter di Balai Bahasa DIY



Studi banding BIPA dari Alma Ata *Language Training Center*



Kunjungan STKIP YASIKA Majalengka Jawa Barat

3. Fasilitasi Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Balai Bahasa Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta juga bekerja sama dengan Perguruan Tinggi yang mengirim mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Pelibatan mahasiswa magang pada kegiatan Protokol antara lain ikut berperan sebagai petugas Apel pagi, petugas upacara kedinasan, petugas Unit layanan Terpadu, petugas pameran pendidikan dan senam pagi.

Perguruan Tinggi yang telah mengirimkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Balai Bahasa Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu:

1. Universitas Diponegoro
2. Universitas Negeri Surakarta
3. Universitas Negeri Yogyakarta
4. Universitas Respati Yogyakarta
5. Universitas Gadjah Mada
6. Universitas Ahmad Dahlan
7. Universitas Negeri Semarang
8. Universitas Amikom Yogyakarta
9. Universitas Sunan Kalijaga
10. Universitas Muhammadiyah Purworejo

Hingga bulan Desember 2023 tercatat sebanyak 120 orang mahasiswa telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Balai Bahasa Provinsi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.



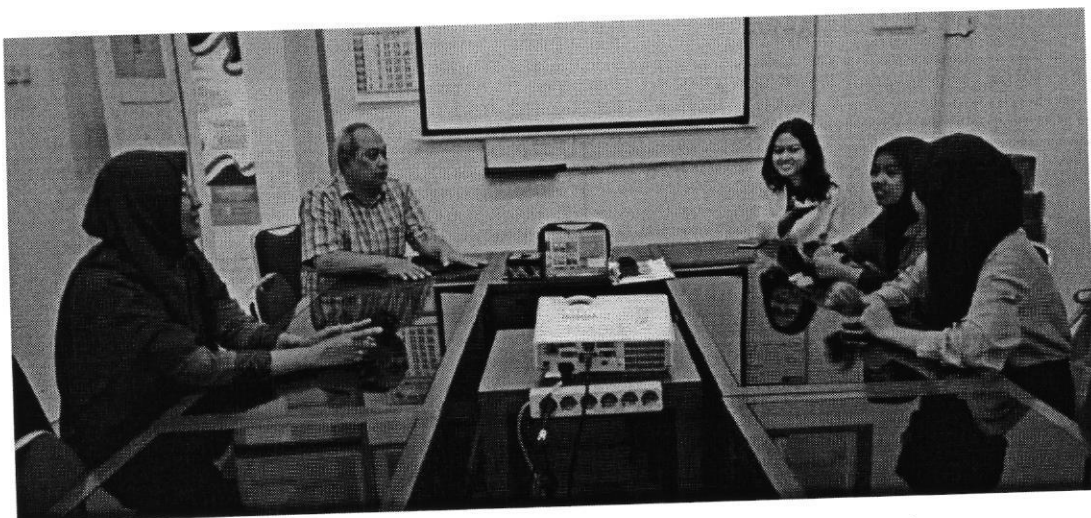
Mahasiswa PKL dari Universitas Negeri Semarang dan Universitas Negeri Surakarta



Pamitan mahasiswa magang Universitas Negeri Surakarta 17 Juli-18 Agustus 2023



Memberi pengarahan layanan ULT ke mahasiswa PKL dari Universitas Negeri Semarang



Pengarahan mahasiswa PKL dari Universitas Negeri Yogyakarta



Penarikan mahasiswa PKL Universitas Muhammadiyah Purworejo

2.5 Jadwal Pelaksanaan

Sebagai acuan kerja untuk pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan disusun jadwal 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 08.00 – 16.00
- Jumat pukul 08.00 – 16.30

2.6 Keluaran

2.6.1. Output

Terlaksana kegiatan Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Pengelolaan Keprotokolan kepada masyarakat sejumlah 1188 orang, berasal dari data kunjungan tamu ke Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta hingga Desember 2023. Tamu datang langsung ke Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tanpa mengajukan surat permohonan dan diterima di Unit Layanan Terpadu sebanyak 383 orang dan tamu dengan permohonan kunjungan yang diterima Kepala Balai sebanyak 805 orang.

2.6.2. Outcome

Kegiatan Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Pengelolaan Keprotokolan ini bermanfaat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, serta jembatan komunikasi antara pengguna layanan dari luar Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mengetahui produk unggulan kebahasaan dan kesastraan yang dilaksanakan oleh Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan mendapatkan informasi layanan sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

2.7 Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan pengelolaan Keprotokolan dibebankan pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Tahun 2023, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor DIPA 023.13.2.414562/2023, tanggal 30 November 2022.

2.8 Evaluasi

Evaluasi berupa analisis dari angket yang dibagikan kepada pengunjung terhadap penyelenggaraan layanan kunjungan tamu adalah sebagai berikut;

- a) pengelolaan kunjungan tamu berjalan dengan baik
- b) sarana pendukung layanan berupa ruangan penerimaan tamu, ruang tunggu, pojok baca dan pojok bermain anak sudah tersedia.
- c) petugas melayani dengan ramah.

3. PENUTUP

Layanan Pengelolaan Keprotokolan tahun 2023 telah terlaksana dengan baik dan lancar. Tugas layanan di bagian Kerumahtanggaan ini, tercapai dengan baik berkat kerja kompak dan kerja keras tim. Seiring dengan tuntutan layanan informasi khususnya layanan kebahasaan dan kesastraan, harapan kami semoga tahun depan layanan Pengelolaan Keprotokolan dapat dilakukan regenerasi dengan menunjuk ketua/koordinator Keprotokolan yang lebih muda dan lincah agar layanan yang diberikan kepada masyarakat dapat lebih baik lagi.

Yogyakarta, Desember 2023

Mengetahui,
Kepala



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Koordinator,



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

LAMPIRAN

KERANGKA ACUAN KERJA LAYANAN UMUM

Kementerian Negara/Lembaga	:	(023)	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Unit Eselon I	:	(023.13)	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Program	:	(023.13.WA)	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	:	(414562)	Balai Bahasa Provinsi DIY
Kegiatan	:	(2020)	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	:	(2020.EBA)	Layanan Dukungan Manajemen Internal
Rincian Output	:	(2020.EBA.962)	Layanan Umum
Volume Keluaran	:		1
Satuan Ukur Keluaran	:		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 Penelaahan 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 perlindungan 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
 - a) Menyiapkan Upacara Apel Senin pagi, Senam Jumat pagi dan acara kedinasan lainnya
 - b) Melakukan pengelolaan/pengaturan jadwal ruang rapat
 - c) Melakukan layanan penerimaan tamu di Unit Layanan Terpadu
 - d) Melakukan layanan kunjungan tamu
 - e) Melakukan pengaturan penjemputan tamu
 - f) Menyiapkan sarana prasarana penerimaan tamu (ruang, konsumsi, daftar hadir dll)
 - g) Melakukan penerimaan mahasiswa magang
 - h) Melakukan layanan Caraka
 - i) 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.

- 1) Belanja bahan berupa fotokopi, korespondensi, dan konsumsi untuk layanan tamu.
- 2) Belanja barang persediaan barang berupa bahan cetakan bloknote, map, sertifikat, dan kalender.
- 3) 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 Weningsih, S.I.P., M.P.A.
NIP 197007062005012002



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 2023. 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.	Tersedianya produk pengembangan Bahasa dan sastra	1.1	Jumlah produk pengembangan Bahasa dan sastra	2	
2.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam Gerakan literasi kebahasaan dan kesastraan	2.1	Jumlah penutur Bahasa terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan	709	
3.	Terbinanya Lembaga dalam program kebahasaan dan kesastraan	3.1	Jumlah Lembaga yang terbina penggunaan bahasanya	45	
		3.2	Jumlah komunitas penggerak literasi yang terbina	15	
4.	Meningkatnya jumlah pemelajar BIPA	4.1	Jumlah pemelajar Bahasa Indonesia bagi penutur asing (BIPA)	125	
5.	Tersedianya produk diplomasi Bahasa	5.1	Jumlah produk penerjemahan	97	
6.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perlindungan Bahasa dan sastra daerah	6.1	Jumlah partisipan perlindungan Bahasa dan sastra daerah	17	
7.	Meningkatnya tata Kelola Balai Bahasa D.I. Yogyakarta	7.1	Predikat SAKIP Balai Bahasa D.I. Yogyakarta	BB	

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target	
		7.2	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-KL Balai Bahasa D.I. Yogyakarta	91	

Yogyakarta, 2 Februari 2023

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP-196801201993032002



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISTEK DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	08/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 1 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 4 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. 196801201993032002
Nama POS	: Pelayanan Tamu

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pelayanan Tamu
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

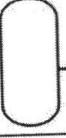
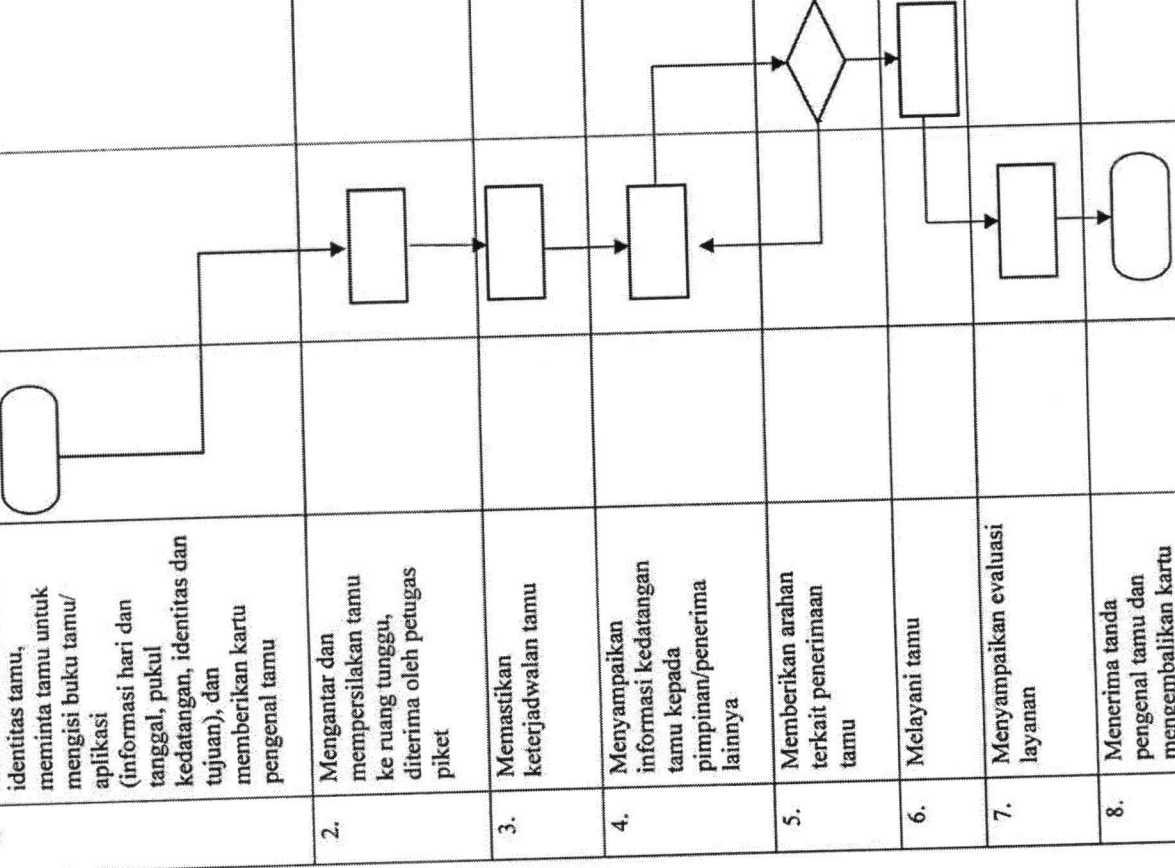
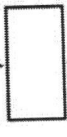
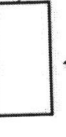
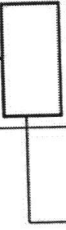
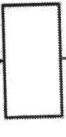
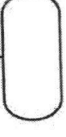
Keterkaitan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis
4. SOP Pengelola Data dan Informasi
5. SOP Pengelola Situs atau Web
6. SOP Humas

Peralatan/Perlengkapan:

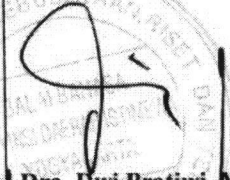
1. Disposisi
2. Data Ketersediaan Sarana dan Prasarana
3. Konsep Surat Jawaban
4. Surat Jawaban
5. Komputer
6. Printer
7. Filling Cabinet

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	1. Data Pencatatan Peminjaman Sarana dan Prasarana 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	ULT/Petugas Piket	Pimpinan/ Penerima lainnya/Humas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1.	Memeriksa, meminta identitas tamu, meminta tamu untuk mengisi buku tamu/aplikasi (informasi hari dan tanggal, pukul kedatangan, identitas dan tujuan), dan memberikan kartu pengenalan tamu				Kartu identitas dan kartu pengenalan tamu, buku tamu	5	Data tamu	
2.	Mengantar dan mempersilakan tamu ke ruang tunggu, diterima oleh petugas piket				Data Tamu	5	Tamu terarahkan	
3.	Memastikan keterjadwalan tamu				Agenda Pimpinan	5	Konfirmasi penerimaan tamu	Data jadwal melalui tautan <i>goledrive</i>
4.	Menyampaikan informasi kedatangan tamu kepada pimpinan/penerima lainnya				Jadwal penerimaan tamu terkonfirmasi	5	Informasi kedatangan tamu kepada pimpinan	
5.	Memberikan arahan terkait penerimaan tamu				Informasi kedatangan tamu pimpinan	5	Arahan	
6.	Melayani tamu				Layanan	60	Tamu terlayani	
7.	Menyampaikan evaluasi layanan				Formulir evaluasi melalui cetak atau elektronik	5	Hasil evaluasi layanan	
8.	Menerima tanda pengenalan tamu dan mengembalikan kartu tanda identitas tamu				Kartu pengenalan tamu	5	Tamu pimpinan terlayani	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Nomor POS	02/Ukrt/19-07
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 5 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 7 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd. NIP 19680120199032002
Nama POS	: Pemrosesan Surat Keluar

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 257/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa dan Kantor Bahasa

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai pemrosesan surat masuk
2. Dapat menggunakan komputer untuk memproses surat ke dalam Sistem Tata Naskah Dinas
3. Memiliki ketelitian dalam menyortir surat
4. Mengetahui alur pemrosesan surat masuk

Keterkaitan:

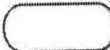
1. POS Surat Masuk
2. POS Surat Keluar
3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Ekspedisi
2. Lembar Disposisi
3. Komputer/laptop
4. Surat
5. Printer
6. Pemindai

	7. Arsip 8. Folder Arsip 9. Filling Cabinet
Peringatan: 1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	Pencatatan dan Pendataan: (sesuaikan) 1. Surat masuk/keluar yang teragendakan 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai peraturan kearsipan

Pemrosesan Surat Keluar

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Keterangan
		Pengadministrasi Persuratan/ Tim Kegiatan	Verifikator	Administrator	Kepala Satuan Kerja	Pengadministrasi Persuratan	Pramubakti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima/ menyusun konsep surat secara manual atau melalui draft Sinde untuk TTE							Disposisi, SINDE	30 menit	Konsep surat	
2.	Memeriksa konsep surat oleh verifikator Sinde							Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
3.	Menandatangani surat							Konsep surat	5 menit	Surat	
4.	Memberi nomor surat keluar							Surat, SINDE	6 menit	Surat yang telah diberikan nomor dan tanggal surat	
6.	Menyiapkan kelengkapan surat							Surat yang telah diberikan nomor dan tanggal surat keluar	2 menit	Surat dalam amplop/map yang telah dibubuhi alamat	Khusus surat yang perlu dikirim fisiknya
7.	Mencatat identitas surat keluar untuk tanda tangan							Surat dalam amplop/map yang telah dibubuhi alamat	3 menit	Buku Ekspedisi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan
4. PP Nomor 57 tahun 2014 Tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia
5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
6. 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);
7. 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)

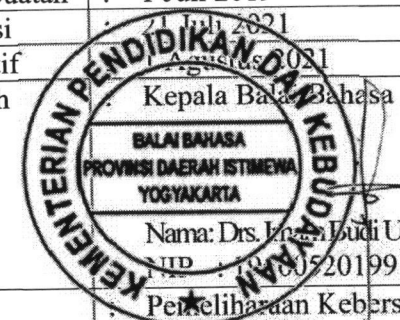
Nomor SOP : 07/Ukrt/19-07

Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2019

Tanggal Revisi : 21 Juli 2021

Tanggal Efektif : Agustus 2021

Disahkan Oleh Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY



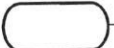
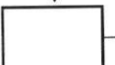
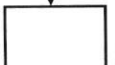
Nama SOP Penyelidikan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kantor

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Prosedur Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kantor
2. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
3. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Pedoman Mutu/Proses Bisnis	Peralatan/Perlengkapan: 1. Laporan Kerusakan dari Pengguna Sarana dan Prasarana 2. Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 3. Komputer/laptop 4. Ceklist Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 5. Printer 6. Filling Cabinet
Peringatan: 1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, terjadi proses kinerja kegiatan tidak berjalan dengan baik. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh tim pelaksana	Pencatatan dan Pendataan: 1. Pencatatan dan Pendataan Berkas Pemeliharaan Kebersihan dan Keindahan Lingkungan Kantor 2. Dokumen pelaksanaan disimpan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Rekaman.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Administrator	Pengawas	Koordinator Urusan Kerumah- tangga	Pramubakti dan Pihak ke- 3	Pengadminis- trasi Sarana dan Prasarana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Pejabat Pengawas untuk melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Disposisi	3 menit	Disposisi	
2	Menginstruksikan kepada Pengadministrasi Sarana dan Prasarana untuk melakukan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Menyusun perencanaan dan jadwal pemeliharaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Disposisi	15 menit	Rencana pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	
4	Melakukan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Jadwal pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan	60 menit	Daftar periksa pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	
5	Memeriksa dan melaporkan hasil pekerjaan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Daftar periksa pemeliharaan kebersihan dan keindahan	45 menit	Konsep laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	
	Menyusun laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor						Konsep laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan	60 menit	laporan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan kantor	



**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 balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: 0181/I5.6/KP.10.00/2023

TENTANG

**PENUNJUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL, LAYANAN UMUM
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
PADA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2023**

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta ditetapkan adanya Program kegiatan Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum;
- 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 Tahunan 2008 Nomor 166);
2. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
3. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Bahasa DI Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 2022.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN TIM LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL, LAYANAN UMUM, PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN, PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

KESATU : Menunjuk nama-nama dibawah ini sebagai tim Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan, Pengelolaan Keprotokolan pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023.

Ketua : Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Sekretaris : Kunti Handani, S.H.
Bendahara : Dini Citra Hayati, S.Pd.
Anggota : 1. Budi Harto
2. Edy Wastana
3. Sumarjo
4. Sigit Jaka Cahyana
5. Rahmadi Sugiharto
6. Junianto

KEDUA : Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 2022.

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 ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada 31 Januari 2023
Kepala Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Tembusan:

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



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**PROGRAM KERJA KEGIATAN
DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN TAHUN 2023**

NO	URAIAN	SASARAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL	SUMBER DANA
1.	Penyusunan Rancangan Kegiatan	Tim pelaksana	Rancangan Kegiatan tersusun	Kasubbag Umum	Januari	DIPA 2023
2.	Penyusunan deskripsi tugas	Tim pelaksana	Deskripsi tugas tersusun	Kasubbag Umum	Januari	
3.	- Penerimaan surat masuk - Disposisi dari Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY - Mengirim surat balasan	Tim pelaksana	- Surat masuk - Disposisi Sinde - Surat balasan	Kasubbag Umum	Januari - Desember	
4.	Persiapan - Konfirmasi pelaksanaan kegiatan - Menyiapkan ruang dan alat yang akan digunakan - Menyediakan bahan (buku hadiah)		- Disepakatinya pelaksanaan kegiatan - Pengecekan ruang, alat. - Menyiapkan buku hadiah	Kasubbag Umum	Januari - Desember	
5.	Melakukan verifikasi persiapan pelaksanaan, bahan, alat, dan ruang rapat	Tamu	Hasil verifikasi kesiapan sarpras	Kasubbag Umum	Januari-Desember	
6.	Pelaksanaan kegiatan a. Fasilitasi pelaksanaan Upacara kedinasan , Apel Pagi, Senam Jumat pagi b. Fasilitasi Pengelolaan ruang rapat c. Fasilitasi layanan Caraka d. Fasilitasi Layanan kebersihan kantor e. Penerimaan surat masuk f. Kunjungan Tamu g. Fasilitasi Penerimaan mahasiswa PKL	Tim pelaksana	- Terlaksananya upacara kedinasan, Apel pagi dan Senam Jumat pagi - Terlaksananya pengelolaan ruang rapat - Terlaksananya layanan Caraka - Terlaksananya kebersihan kantor - Terlaksananya layanan surat masuk - Terlaksananya layanan kunjungan tamu - Terlaksananya PKL mahasiswa	Kasubbag Umum	Januari-Desember	
7.	Menyusun laporan	Laporan kegiatan	Laporan kegiatan tersusun	Tim pelaksana	Desember 2023	

Kasubbag Umum



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

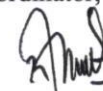


Divalidasi
Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY

Dra. Dwi Pratiwi, M. Pd.
NIP 196801201993032002

Yogyakarta, Januari 2023

Koordinator,



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



PANDUAN
DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2023

**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 balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Pos-el balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

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 2023



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Diverifikasi oleh
Kasubbag Umum,
pada2023

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 2023 ialah sebagai berikut.

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 Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 257 Tahun 2023 tentang Rincian Tugas Balai Bahasa.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023, Nomor 023.13.2.414562/2023, tanggal 30 November 2023.
11. Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 0181/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 31 Januari 2023, 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 terdiri dari dua layanan, yaitu layanan internal dan layanan eksternal

2.1.1 Layanan Internal

1. Fasilitasi pelaksanaan Apel Pagi, upacara kedinasan dan senam Jumat pagi.
2. Pengelolaan ruang rapat
3. Caraka
4. Fasilitasi Layanan Kebersihan Kantor

2.1.2 Layanan Eksternal

1. Penerimaan surat dan telepon
2. Kunjungan tamu
3. Fasilitasi Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

2.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Layanan kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2023 ini dilaksanakan dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2023, bertempat di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Jalan I Dewa Nyoman Oka 34 Yogyakarta. Kondisi pada saat panduan ini disusun di awal tahun 2023 masih pada situasi PPKM pandemi covid 19, sehingga layanan bersemuka belum di laksanakan maksimal. Kunjungan tamu dan penerimaan mahasiswa magang masih sangat dibatasi.

2.3 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

Layanan yang diberikan kepada masyarakat setiap hari kerja:

- Senin – Kamis pukul 08.00 – 15.00
- Jumat pukul 08.00 – 15.30

2.4 Pembiayaan

Biaya penyelenggaraan pengelolaan Keprotokolan dibebankan pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Tahun 2023, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor DIPA 2019: 023.13.2.414562/2020, Tanggal 30 November 2022.

2.5 Pelaksana

Pelaksana kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2023 sebagai berikut.

Penanggung jawab: Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta

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

Sekretaris : Kunti Handani, S.H.

Bendahara : Dini Citra Hayati, S. Pd.

Anggota : 1. Budi Harto
2. EdyWastana
3. Sumarjo

4. Sigit Jaka Cahyana

5. Junianto

6. Rahmadi Sugiarto

2.6 Tugas dan Tanggung Jawab

Nama	Tugas
Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A	Koordinasi dan pelaporan kegiatan,
Kunti Handani, S.H.	Penata dokumen, pengumpulan dokumen
Dini Citra Hayati, S. Pd.	Bendahara
Budi Harto	Sarana prasarana
Sumarjo	Sarana prasarana
EdyWastana	Perlengkapan
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 2023, 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 2023. Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan angket kepada pengunjung.

RENCANA AKSI PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN

Kode	Aktivitas (Output/Komponen/ Subkomponen)	Rencana Aksi	Batas Waktu PenyelesaianKegiatan	Penanggungjawab
2020.EAC 001	Layanan Dukungan Internal Eselon I		1 Januari—31 Desember 2023	Sri Weningsih,S.I.P.,M.P.A.
056	Pelayanan Rumahtangga, dan Perlengkapan			
056.B	Pengelolaan Keprotokolan	1. Fasilitasi pelaksanaan Apel Pagi, upacara kedinasan dan senam Jumat pagi. 2. Pengelolaan ruang rapat 3. Caraka 4. Fasilitasi Layanan Kebersihan Kantor 5. Penerimaan surat masuk dan telepon 6. Kunjungan tamu 7. Fasilitasi Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan		

REGISTER RISIKO LAYANAN PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
BALAI BAHASA PROVINSI DIY
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Visi : Layanan Publik Prima

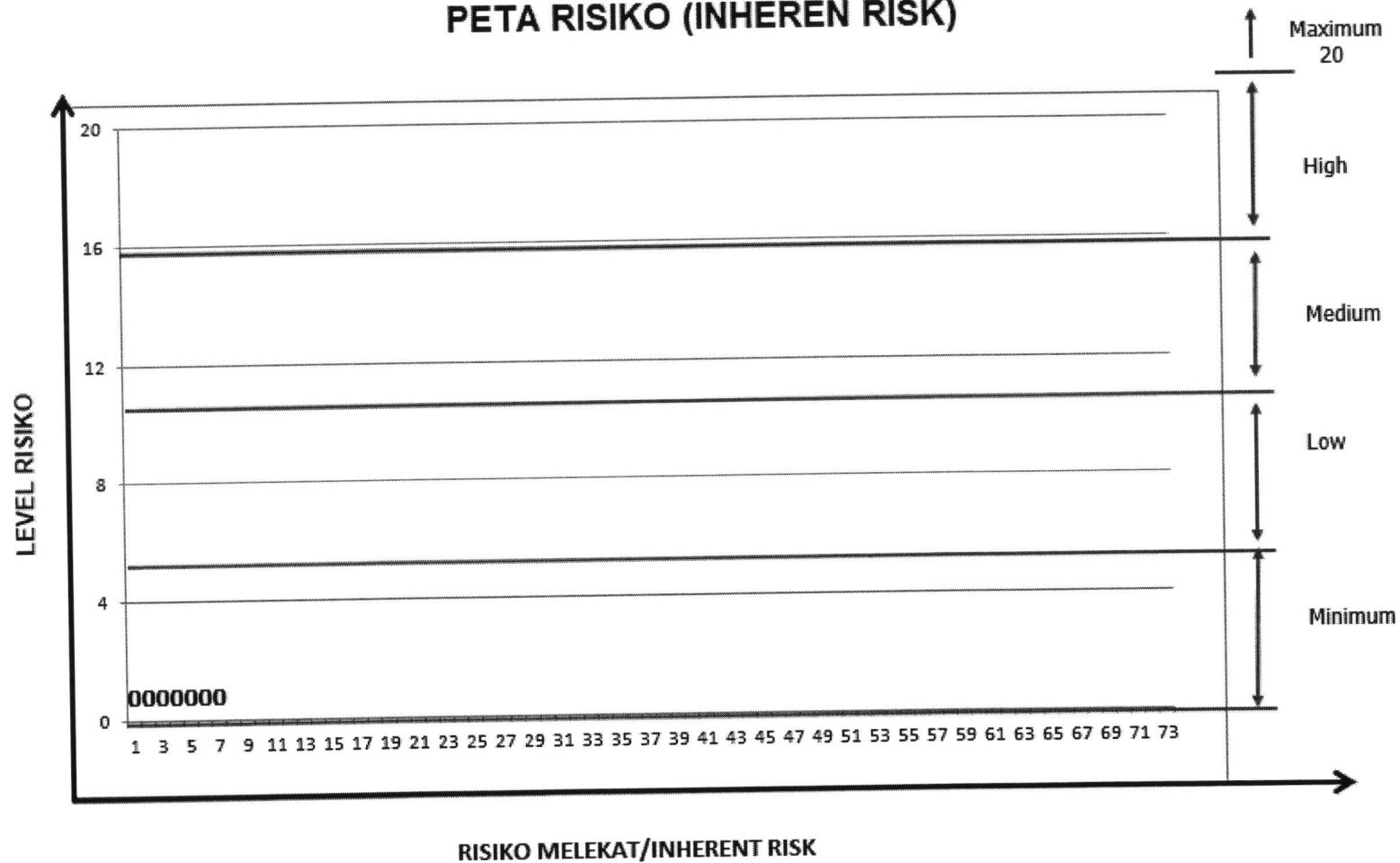
Misi : Terwujudnya pelayanan publik dalam rangka implemntasi ZI- WBK

Program Kegiatan : Pengelolaan Keprotokolan

Tujuan : Terlaksananya pelayanan publik yang prima

No	Identifikasi Risiko	Penyebab Risiko	Dampak		Kemungkinan Terjadi		Risiko Melekat		Kontrol yang Sudah Ada	Efektifitas Kontrol		Risiko Sisa		Pemilik Risiko	Aksi
			Level	Deskripsi	Level	Deskripsi	Skor	Kategori		Category	Score	Kategori	Skor		
1	Upacara kedinasan , Apel Pagi, Sena	Penerapan PPKM sehingga pembatasan upacara	minor	2	jarang	2	Low	4	Edaran upacara kedinasan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Penunjukan 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	Layanan Caraka	pembagian tugas PPNNP	minor	2	jarang	3	Low	6	koordinasi penugasan	Baik	0,4	Low	2,4	Pengelola Keprotokolan	pembagian tugas pramubakti
4	Layanan kebersihan kantor	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	Penerimaan surat masuk	catatan penerimaan surat	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan koordinator kegiatan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Melakukan inventaisasi layanan tamu
6	Layanan kunjungan tamu	ketersediaan informasi tamu	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan KTU	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Koordinasi tim pelaksana
7	Penerimaan mahasiswa magang	Jumlah mahasiswa	minor	2	jarang	2	Low	4	Koordinasi dengan bagian perlengkapan	Baik	0,4	Low	1,6	Pengelola Keprotokolan	Layanan penerimaan mahasiswa magang

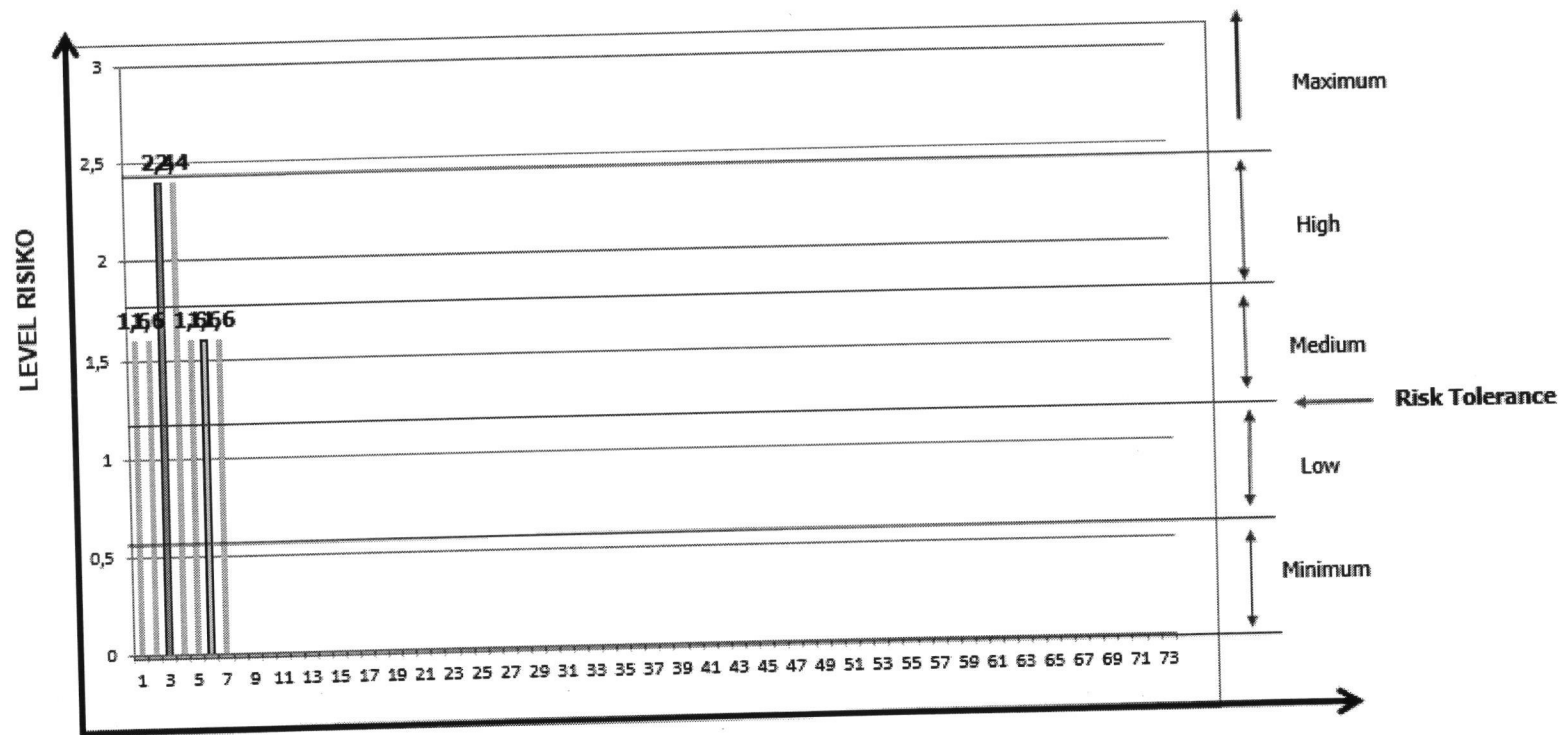
PETA RISIKO (INHEREN RISK)



Risiko

- 1 Upacara kedinasan , Apel Pagi, Senam Jumat pagi
- 2 Pengelolaan ruang rapat
- 3 Layanan Caraka
- 4 Layanan kebersihan kantor
- 5 Penerimaan surat masuk
- 6 Layanan kunjungan tamu
- 7 Penerimaan mahasiswa magang

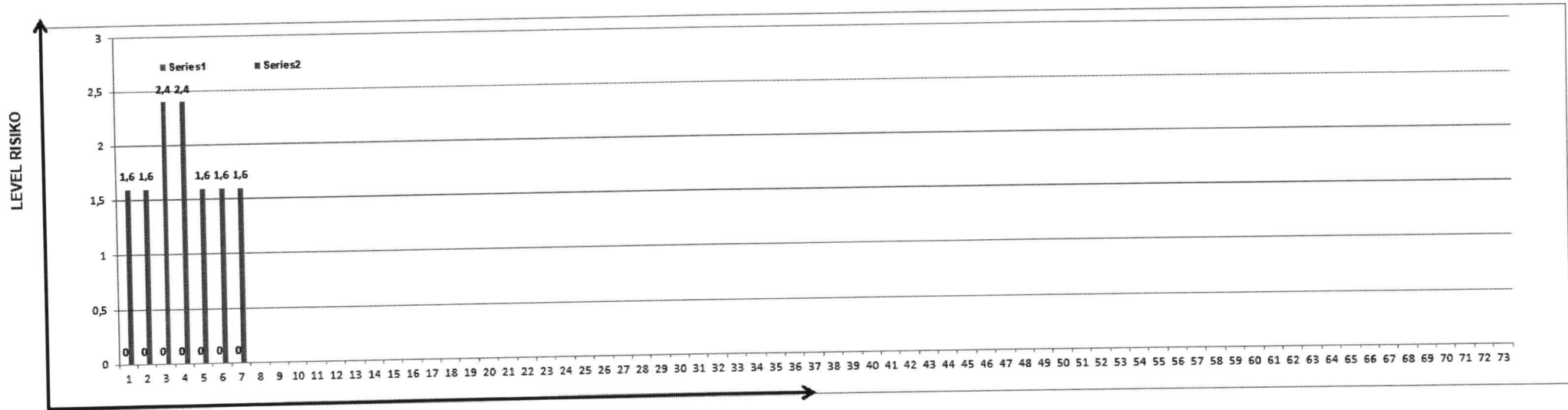
PETA RISIKO (RESIDUAL RISK)



Risiko

- 1 Pengelolaan ruang rapat
- 2 Layanan Caraka
- 3 Layanan kebersihan kantor
- 4 Penerimaan surat masuk
- 5 Layanan kunjungan tamu
- 6 Penerimaan mahasiswa magang
- 7 Penerimaan mahasiswa magang

Inherent Risk VS Residual Risk



Risiko

- 1 Upacara kedinasan , Apel Pagi, Senam Jumat pagi
- 2 Pengelolaan ruang rapat
- 3 Layanan Caraka
- 4 Layanan kebersihan kantor
- 5 Penerimaan surat masuk
- 6 Layanan kunjungan tamu
- 7 Penerimaan mahasiswa magang

DAFTAR INDUK REKAMAN
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2023

No.	Nama Rekaman	Lokasi Penyimpanan	Penanggung Jawab	Diverifikasi
	a. Surat Keputusan: Tim pelaksanaan kegiatan dukungan manajemen kantor pelayanan kerumahtanggan dan perlengkapan pengelolaan keprotokolan Nomor 0181/I5.6/KP.10.00/2022 Adendum nomor : –	Ruang Urusan Ketatalaksaan dan Kepegawaian	Koordinator Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	

Yogyakarta, Desember 2023

Divalidasi:
Pengendali Rekaman Subbagian Umum
Kasubbag Umum,



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

Koordinator,



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