



LAPORAN KEGIATAN
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM
PELAYANAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA INTERNAL
SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
TAHUN 2023



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
LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
LAYANAN UMUM
PELAYANAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA INTERNAL
SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
TAHUN 2023

Muhammad Haris Ardani, S.Pd.
Takarina Indriyanta, S.E.
Ninik Sri Handayani
Ratun Untoro, M.Hum.
Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.
Aji Prasetya, S.S.
Nuryantini, S.Pd.

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 “Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum,
Pengelolaan Organisasi dan Tatakelola Internal, Sinkronisasi Ketatalaksanaan Tahun
2023” telah diverifikasi dan divalidasi oleh pejabat yang berwenang .

Divalidasi oleh:

Kepala Balai Bahasa Prov DIY
pada 6 Februari 2023



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Diverifikasi oleh:

Kasubbag Umum
pada 6 Februari 2023

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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sinkronisasi Ketatalaksanaan dilaksanakan untuk menyelaraskan berbagai program kerja Balai Bahasa DIY dengan Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional dalam rangka mewujudkan visi dan misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Isimewa Yogyakarta tahun 2020--2024.

Kegiatan ini menekankan kesiapan dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan dan program Balai Bahasa DIY dapat berjalan tepat waktu dan tetap berpedoman pada panduan, ketentuan dan juknis. Setiap koordinator juga memahami segala hal dalam upaya menyelenggarakan program Balai Bahasa baik teknis maupun dukungan manajemen.

Melalui kegiatan ini segala hal yang diperlukan mulai dari KAK, RAB, sampai dengan Manajemen Resiko dapat tergambar dengan jelas dan dipahami oleh semua pegawai. Hal ini akan meminimalisir kendala dalam proses pelaksanaan program.

Rekomendasi dari kegiatan ini akan dilakukan tindaklanjut dengan melengkapi data-data ketatalaksanaan seperti

1. Pembaharuan POS
2. Dokumen KAK
3. Dokumen RAB
4. Peta Resiko
5. Peta JalanKegiatan Tahun 2023
6. SKP sesuai Permenpan No. 6 Tahun 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat karunia dan izin-Nya Laporan Kegiatan SDM, Pelayanan Organisasi dan Tata Kelola Internal, Sinkronisasi Ketatalaksanaan Tahun Anggaran 2023 dapat tersusun dengan baik.

Laporan Kegiatan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 ini berisi serangkaian kegiatan dari awal sampai akhir. Hal ini perlu dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban Balai Bahasa Provinsi DIY yang bergerak di bidang pendidikan (khususnya di bidang kebahasaan dan kesastraan) kepada pemangku kepentingan. Selain itu, laporan pelaksanaan kegiatan ini dapat dipergunakan sebagai sumber informasi bagi para pengelola dan pengambil kebijakan.

Semoga Laporan Kegiatan ini dapat memberikan gambaran yang objektif tentang pelaksanaan kinerja Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023 serta dapat menjadi acuan yang berkesinambungan dalam merencanakan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya.

Yogyakarta, 6 Februari 2023
Koordinator



M. Haris Ardani, S.Pd.
NIP 198608052014041001

DAFTAR ISI

SAMPUL
LEMBAR PENGESAHAN
RINGKASAN EKSEKUTIF
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
PAKTA INTEGRITAS
LAPORAN KEGIATAN “.....”

1. PENDAHULUAN

1.1 Dasar Hukum

1.2 Latar Belakang dan Masalah

1.3 Tujuan Kegiatan

2. PELAKSANAAN

2.1 Pelaksanaan/Panitia

2.2 Peserta.....

2.3 Waktu dan Tempat

2.4 Materi

2.5 Narasumber

2.6 Pola Pelaksanaan

2.6.1 Jadwal Pelaksanaan

2.6.2 Proses Pelaksanaan

a. Persiapan

b. Pola Pelaksanaan

2.7. Keluaran

2.7.1 *Output*

2.7.2 *Outcome*

2.8 Pembiayaan.....

2.9 Evaluasi *5).....

3. PENUTUP

4. LAMPIRAN

4.1. KAK

4.2. Sasaran Mutu Unit Kerja

- 4.3. SOP
- 4.4. SK dan Surat Tugas
 - a. Panitia Pelaksana
 - b. Narasumber
 - c. Peserta
 - Dilampiri matrik Biodata Narasumber dan Biodata Peserta yang telah divalidasi Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY bukan biodata atau daftar hadir.
- 4.5. Program Kerja Pelaksanaan Kegiatan
- 4.6. Panduan Pelaksanaan Kegiatan
- 4.7. Hasil analisis evaluasi narasumber dan pelaksanaan kegiatan yang telah divalidasi Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
- 4.8. Daftar Rekaman Kegiatan
- 4.9. Dokumen Pelaksanaan (*softcopy* laporan dalam bentuk PDF (dokumen sudah ditandatangani), tanda pengenalan, foto kegiatan dicetak berwarna, video, dll.)

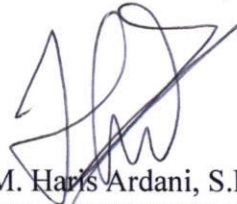
PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami, ketua tim pelaksana kegiatan Pelayanan SDM, Pelayanan Organisasi dan Tata Kelola Internal pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023, menyatakan sebagai berikut.

1. tidak akan melakukan praktik KKN,
2. apabila ada indikasi KKN di dalam proses pelaksanaan kegiatan ini, kami siap dilaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang,
3. 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. akan menggunakan prinsip kerja tiga-T (tepat sasaran, tepat mutu, dan tepat waktu), serta
5. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, 6 Februari 2023

Ketua/Koordinator,



M. Haris Ardani, S.Pd.

NIP 198608052014041001

1.PENDAHULUAN

1.1 Dasar Hukum

Kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan Tahun 2023 dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut.

- a) Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b) Undang-Undang 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- c) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
- e) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, Serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
- g) Peraturan Menpan RB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
- h) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 22 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- i) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- j) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa;
- k) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023.
- l) SK Nomor 0157/I5.6/KP.10.00/2023 tentang Pelayanan SDM Pelayanan Organisasi dan Tata Kelola Internal

1.2 Latar Belakang dan Masalah

Balai Bahasa Provinsi Daerah Isimewa Yogyakarta merupakan unit pelaksana teknis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Visi dan Misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Isimewa Yogyakarta yaitu:

Visi

Mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui terciptanya pelajar Pancasila yang beriman, bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia, berkebinekaan global, bergotong royong, mandiri, bernalar kritis, dan kreatif dengan bahasa dan sastra.

Misi

1. Mewujudkan literasi kebahasaan dan kesastraan serta pengarusutamaan bahasa dan sastra dalam Pendidikan;
2. Mewujudkan fungsi bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional;
3. Mewujudkan kelestarian bahasa daerah; dan
4. Mengoptimalkan tata kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang partisipatif, transparan, dan akuntabel

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut perlu dukungan berbagai pihak baik instansi pemerintah, swasta, maupun komunitas-komunitas serta pegawai Balai Bahasa Provinsi DIY. Oleh sebab itu, perlu diadakan Sinkronisasi Ketatalaksanaan agar program berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

1.3 Tujuan Kegiatan

Sinkronisasi Ketatalaksanaan ini bertujuan untuk menyelaraskan berbagai program kerja Balai Bahasa DIY dengan Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional dalam rangka mewujudkan visi dan misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Isimewa Yogyakarta.

2. PELAKSANAAN

2.1 Pelaksanaan/Panitia

DAFTAR PANITIA SINKRONISASI KETATALAKSANAAN

Pengarah : Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

Penanggung Jawab : Linda Chandra Ariyani, S.E., M.M.
Kepala Subbagian Umum

Koordinator : Imron Rosyadi, S.E.

Sekretaris : Muhammad Haris Ardani, S.Pd.

Anggota : 1. Ratun Untoro, M.Hum.
2. Nuryantini, M.Pd.
3. Aji Prasetyo, S.S.
4. Sri Weningsih, S.I.P., M.A.P.
5. Sri Handayani, S.E.
6. Takarina Indriyanta, S.E.

2.2 Peserta

Peserta kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan berjumlah 40 orang. Secara lengkap sesuai tabel sebagai berikut

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	196801201993032002	Kepala
2	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	198001182005012001	Kasubbag Umum
3	Ratun Untoro, M.Hum.	197403232000031002	Widyabasa Ahli Madya
4	Mulyanto, S.S, M.Hum.	197505242001121002	Widyabasa Ahli Madya
5	Joko Sugiarto, S.S.	196712012000031001	Widyabasa Ahli Muda

6	Aji Prasetyo, S.S.	197611022006041001	Widyabasa Ahli Muda
7	Nanik Sumarsih, S.Pd.,M.A.	197901012005012002	Widyabasa Ahli Muda
8	Nindwihapsari, S.S	197711282006042001	Widyabasa Ahli Muda
9	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	198007252006042001	Widyabasa Ahli Muda
10	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	196601311998022001	Analisis Kata dan Istilah
11	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	197112282005012001	Analisis Kata dan Istilah
12	Noor Hadi, M.Pd.	197012222001121001	Analisis Kata dan Istilah
13	Nuryantini, S.Pd.	197301132005012001	Analisis Kata dan Istilah
14	Wuri Rohayati, S.S.	198506292010122006	Analisis Kata dan Istilah
15	Sigit Arba'i, S.Pd.	197911052003121001	Pengkaji Bahasa dan Sastra
16	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	198507292014041002	Pengkaji Bahasa dan Sastra
17	Sri Handayani, S.E.	198109072006042001	Bendahara
18	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	197508222006041001	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
19	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	196805291990031001	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
20	Imron Rosyadi, S.E.	197903062006041001	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
21	Takarina Indriyanta, S.E.	198012082005011001	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
22	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	197007062005012002	Pengelola Barang Milik Negara
23	Rino Edrianto, S.Sos.	197601142010011009	Pengelola Barang Milik Negara
24	Wuroidatil Hamro, S.S.	197910292006042002	Verifikator Keuangan
25	Mursid Saksono	198201212003121004	Pengelola Situs atau Web

26	Mita Saraswati, S.AB.	198403112006042001	Pengadministrasi Keuangan
27	Amanat	197704062006041001	Pengadministrasi Keuangan
28	Dini Citra Hayati, S.Pd.	197601182005012001	Pengadministrasi Barang Milik Negara
29	Edy Wastana	196904052002121001	Pengadministrasi Barang Milik Negara
30	Ninik Sri Handayani	196903101991032001	Pengadministrasi Kepegawaian
31	Muhammad Haris Ardani, S.Pd.	198608052014041001	Pengadministrasi Kepegawaian
32	Warseno	197206132003121001	Pengadministrasi Perpustakaan
33	Umiluningsih	197107032003122001	Pengadministrasi Perpustakaan
34	Budi Harto	196510241985031003	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
35	Sumarjo	197206092006041010	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
36	Affendy	198705142006041002	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
37	Niken	-	IKA Duta Bahasa
38	Rendra	-	IKA Duta Bahasa
39	Anggita	-	IKA Duta Bahasa
40	Arif	-	IKA Duta Bahasa

2.3 Waktu dan Tempat

Sinkronisasi Ketatalaksanaan tahun 2023 ini dilaksanakan selama tiga hari, yaitu Sabtu—Senin, 28—30 Januari 2023 bertempat di Artotel Yogyakarta, Jalan Kaliurang KM 5,6 Nomor 14, Catur Tunggal, Sleman, Yogyakarta.

2.4 Materi

Materi Kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan sebagai berikut

No	MATERI KEGIATAN	NARSUMBER/PJ
1	Sosialisasi POS	Tim Ketatalaksanaan
2	Pemaparan rencana kerja KKL	Penyusun program, KSU, Kabal
3	Sosialisasi SKP 2022 dan 2023	Imron Rosyadi, S.E.
4	Penajaman KAK dan RAB Humas, Data Informasi, dan SPI	Koordinator Humas, Datin, dan SPI
5	Sosialisasi Pembuatan <i>Risk Register</i> dan Pelaporan	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.
6	Praktik baik satker Zi WBK dan sosialisasi SBM 2023	KPPN Yogyakarta
7	Presentasi program kegiatan ikadubas	IKADUBAS
8	Rekomendasi hasil rakor internalisasi dan penandatanganan komitmen bersama	Tim Ketatalaksanaan

2.5 Narasumber

Narasumber Sinkronisasi Ketatalaksanaan tahun 2023 ini adalah

- Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
- Kepala KPPN Yogyakarta
- Para Koordinator Kelompok Kerja dan Layanan Profesional di Balai Bahasa DIY.

2.6 Pola Pelaksanaan

2.6.1 Jadwal Pelaksanaan

JADWAL KEGIATAN SINKRONISASI KETATALAKSANAAN Sleman, 28—30 Januari 2023

TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	NARSUMBER	PESERTA	MODERATOR	KETERANGAN
28 Januari 2023	14.00-- 15.00	Lapor masuk	-	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ninik Sri Handayani, Takarina Indriyanta, S.E.	PNS: 36 org, Ikadubas: 4 org (niken, rendra, anggita, arif) , instansi eksternal 1 org (KPPN)
	15.00-- 16.00	Pembukaan	-	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	Pewara: peserta ikadubas, Pakaian peserta kegiatan Batik

	16.00-- 17.30	Sosialisasi POS	Tim Ketatalaksanaan	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Imron Rosyadi, S.E.	
	17.30-- 19.00	ISAMA				
	19.00-- 21.30	Pemaparan rencana kerja KKLP	Penyusun program, KSU, Kabal	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ratun Untoro, M.Hum., Aji Prasetyo, S.S., Nuryantini, S.Pd.	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	21.30	Istirahat				
29 Januari 2023	08.00-- 10.00	Penajaman KAK dan RAB KKLP dan dukungan manajemen (TU)	Koordinator KKLP	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	-	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	10.00-- 11.00	Penajaman KAK dan RAB KKLP dan dukungan manajemen (TU)	Koordinator KKLP	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	-	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	11.00-- 12.00	Sosilaisasi SKP 2022 dan 2023	Imron Rosyadi, S.E.	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	-	
	12.00-- 13.00	ISAMA				
	13.00-- 15.00	Penajaman KAK dan RAB Humas, Data Informasi, dan SPI	Koordinator Humas, Datin, dan SPI	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	Ratun Untoro, M.Hum.	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	15.00-- 17.00	Sosialisasi Pembuatan Risk Register dan Pelaporan	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	M. Haris Ardani, S.Pd.	

	17.00-- 19.00	ISAMA				
	19.00-- 21.00	Praktik baik satker Zi WBK dan sosialisasi SBM 2023	KPPN Yogyakarta	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	
	21.00	istirahat				
30 Januari 2023	08.00-- 10.00	Presentasi program kegiatan ikadubas	ikadubas	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Nuryantini, S.Pd.	
	10.00-- 12.00	Rekomendasi hasil rakor internalisasi dan penandatanganan komitmen bersama	tim tatalaksana	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	M. Haris Ardani, S.Pd.	
	12.00	Penyelesaian administrasi	Tim keuangan	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ninik Sri Handayani	

2.6.2 Proses Pelaksanaan

a. Persiapan

Rangkaian persiapan kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan sebagai berikut:

1. Rapat Persiapan Panitia kegiatan
2. Koordinasi dengan pihak hotel
3. Menyiapkan Panduan dan Kebutuhan kegiatan

b. Pola Pelaksanaan

Pola pelaksanaan Sinkronisasi Ketatalaksanaan cermah/pemaparan materi oleh narsumber dan diskusi.

2.7. Keluaran

2.7.1 Output

Hasil atau output dari kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan yaitu selarasnya berbagi program Kerja Balai Bahasa DIY dengan Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional.

2.7.2 Outcome

Pelaksanaan program kerja Balai Bahasa DIY dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan perencanaan dan selarasnya program kerja

2.8 Pembiayaan

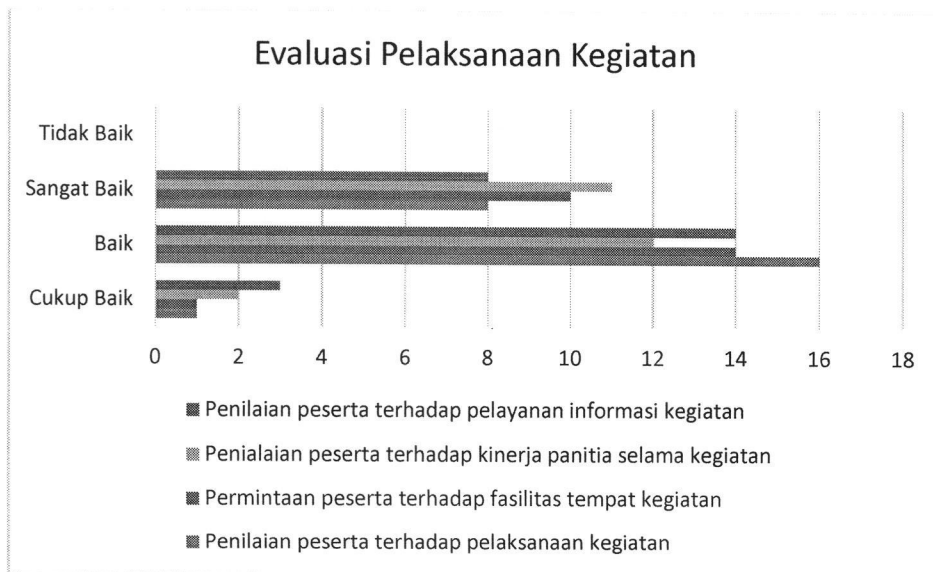
Pembiayaan Kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan dibebankan oleh DIPA Balai Bahasa Provinsi DIY tahun anggaran 2023.

2.9 Evaluasi

Dari hasil penilaian peserta terhadap kegiatan ini umumnya berjalan dengan baik dari segi proses pelaksanaan, fasilitas tempat, kinerja panitia, dan pelayanan Informasi. Evaluasi melalui tautan yang dibagikan kepada peserta kegiatan. Secara lengkap rekap evaluasi sebagai berikut.

Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

No	Komponen	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik	Tidak Baik
1	Penilaian peserta terhadap proses pelaksanaan kegiatan	1	16	8	0
2	Permintaan peserta terhadap fasilitas tempat kegiatan	1	14	10	0
3	Penilaian peserta terhadap kinerja panitia selama kegiatan	2	12	11	0
4	Penilaian peserta terhadap pelayanan informasi kegiatan	3	14	8	0



3. PENUTUP

Demikianlah laporan kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan yang menjadi tanggung jawab kami sebagai panitia pelaksanaan kegiatan. Laporan kegiatan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, jika masih terdapat banyak kesalahan pada laporan ini akan kami perbaiki.

Kami menyampaikan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya acara ini sampai acara ini sukses.



KERANGKA ACUAN KERJA

**LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL
PELAYANAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA INTERNAL**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

BALAI BAHASA

RPOVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

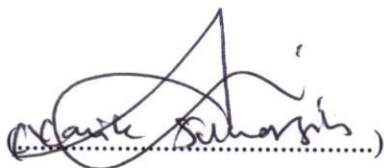
Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274)580667

Lembar Pengesahan

Kerangka Acuan Kerja (KAK) Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan SDM dan Pelayanan Organisasi dan Tata Kelola Internal 2023 telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Yogyakarta, Januari 2023

Validator



Verifikator


(Linda Candra Ariyani)

Disahkan oleh,
Kepala

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

1. Latar Belakang

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 melaksanakan 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. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah layanan umum yang berupa:

a. Pelayanan organisasi dan tata kelola internal

Kegiatan ini bertujuan mengelola administrasi tatalaksana organisasi pelayanan organisasi dan tata kelola internal.

Kegiatan ini mengampu ketatalaksanaan operasional perkantoran dalam rangka mendukung zona integritas. Operasional kegiatan ini meliputi administratif dengan pelaksana dari lintas bidang.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Pelayanan Perencanaan dan Penganggaran Internal ini adalah untuk menyediakan perencanaan dan penganggaran dalam mencapai visi dan misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sedangkan tujuannya adalah tersusunnya dokumen penganggaran (Rencana Kerja) Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2023.

3. Penerima Manfaat

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

4. Keluaran

- a. *Output* kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen ketatalaksanaan Balai Bahasa Provinsi DIY tahun 2023.
- b. *Impact* dari kegiatan ini adalah terlaksananya tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi DIY melalui pengelolaan ketatalaksanaan yang lebih efektif dan efisien.
- c. *Benefit* kegiatan ini adalah meningkatnya pelaksanaan tata kelola ketatalaksanaan yang berdampak pada pencapaian kinerja Balai Bahasa Provinsi DIY.
- d. *Outcome* kegiatan ini tercapainya sasaran kegiatan meningkatnya tata kelola Balai Bahasa DIY.

5. Jadwal Pelaksanaan

1. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Tahapan kegiatan yang menghasilkan keluaran tersebut diatur sebagai berikut.

a. Pelayanan Organisasi dan Tata kelola Internal

Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Persiapan
Pembuatan surat keputusan (SK) penunjukkan tim;
- 2) Pelaksanaan
- 3) Pelaporan
Tahap pelaporan adalah tahapan akhir dari pengarsipan data secara tertulis.

Sarana Pendukung

Untuk pelaksanaan kegiatan ini memerlukan sarana pendukung, sebagai berikut.

- 2) Belanja bahan fotokopi, banner, dan bahan korespondensi lainnya
- 3) Belanja perjalanan dinas paket pertemuan untuk menyelesaikan sop/pedoman kegiatan serta pola dan mekanisme kerja, 30 orang x 3 hari
- 3) Belanja perjalanan dinas 24 kali (ke 5 kab/kota) untuk koordinasi dan inventarisasi data.

Waktu/Matriks kegiatan adalah sebagai berikut

[illegible]

6. Pelaksana

Kegiatan Layanan Dukungan Manajemen Internal, Layanan Umum, Pelayanan Organisasi dan Tata Kelola internal tahun 2023 dilaksanakan oleh tim, sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY sebagai berikut.

Tim Pelayanan Organisasi dan Tata kelola Internal

Ketua : Imron Rosyadi, S.E.
Sekretaris : Muhammad Haris Ardani, S.Pd.
Bendahara : Ninik Sri Handyani
Anggota : 1. Ratun Untoro, M.Hum.
2. Nuryantini, M.Pd.
3. Aji Prasetyo, S.S.
4. Sri Weningsih, S.I.P., M.A.P.
5. Takarina Indriyanta, S.E.

7. Pembiayaan

Keseluruhan biaya kegiatan Layanan Dukungan Manajemen Internal, Penyusunan Sakip tahun 2023 ini dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 2022.

8. Penutup

KAK ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam mewujudkan tercapainya tujuan kegiatan ini yang telah ditetapkan dalam perencanaan program anggaran Balai Bahasa Provinsi DIY tahun 2023.



Yogyakarta, 1 Januari 2023

Koordinator,

Muhammad Haris Ardani, S.Pd.
NIP 198608052014041001



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 keasstraan	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 2022

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP. 196801201993032002



**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

Nomor POS	0084/15.6/OT.02.00/2023
Tanggal Pembuatan	13 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nama POS	Penyelenggaraan Sinkronisasi Ketatalaksanaan



Nama: **Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.**
NIP : 196801201993032002

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan. 2. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa. 3. Permendikbud Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Balai Bahasa.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Tim pelaksana mampu bekerja sama dalam penyelenggaraan kegiatan 2. Narasumber mampu menyampaikan ide dan pikirannya kegiatan
Keterkaitan: 1. Pedoman Mutu 2. POS Surat Masuk dan Surat Keluar 3. POS Pengadaan Barang dan Jasa	Peralatan/Perlengkapan: 1. Bahan (alat tulis, seminar kit, spanduk, poster, dan selebaran) 2. Tempat perlengkapannya (sound system) 3. Alat pendokumentasian
Peringatan: 1. Apabila prosedur tidak dilaksanakan, maka terjadi POS tidak akan berjalan dengan lancar. 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. Arsip (surat keluar) 2. Kompetensi tim pelaksana 3. Kompetensi narasumber 4. Biodata narasumber 5. Biodata peserta

POS Penyelenggaraan Sinkronisasi Ketatalaksanaan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Koordinator Sub Bidang Pembinaan dan Pemasyarakatan	KTU	Kepala Balai Bahasa	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menyusun KAK					KAK	900	Program kerja dan Jadwal Pelaksanaan	KAK
2.	1. Memeriksa rancangan 2. Melakukan verifikasi 3. Mengesahkan rancangan					KAK	180		
3.	1. Membuat konsep surat undangan kepada narasumber dan peserta 2. Memeriksa, menyetujui, menandatangani dan mengirim surat 3. Menyiapkan sarana prasarana					Konsep Surat Keluar	900	Surat keluar: a. Perekrutan peserta b. Perekrutan Narasumber	Arsip Surat Keluar
4.	1. Melaksanakan perekrutan peserta 2. Pelaksanaan kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan: a) Menyiapkan daftar hadir b) Membagikan makalah					1. Surat Keluar 2. Dokumen Pelaksanaan	9.000	1. Biodata peserta dan narasumber 2. Makalah 3. Bukti pelaksanaan tugas narasumber	Daftar Pengendalian Rekaman

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pelaksana	Koordinator Sub Bidang Pembinaan dan Pemasarakatan	KTU	Kepala Balai Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyusun konsep laporan Sebelum verifikasi dan validasi, konsep Laporan divalidasi terlebih dahulu oleh Tim SPI	<pre> graph TD Start{{1}} --> Rect1[] Rect1 --> Dia1{ } Dia1 --> Rect1 Dia1 --> Dia2{ } Dia2 --> Rect1 </pre>				Dokumen Laporan	1.080	Laporan	Sebelum verifikasi dan validasi, konsep laporan divalidasi terlebih dahulu oleh Tim SPI
6.	Pelaporan	<pre> graph TD Rect1[] </pre>					--	Laporan	Arsip



**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; Poselbalaibahasadiy@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: 0157/15.6/KP.10.00/2023

TENTANG

PENUNJUKAN TIM PELAYANAN SDM

PELAYANAN ORGANISASI DAN TATAKELOLA INTERNAL

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 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 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 PELAYANAN SDM, PELAYANAN ORGANISASI DAN TATAKELOLA INTERNAL.**

KESATU : Menunjuk nama-nama dibawah ini sebagai Tim SDM, Pelayanan Organisasi dan Tatakelola Internal pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2023.

Ketua : Muhammad Haris Ardani, S.Pd.
Sekretaris : Takarina Indriyanta, S.E.
Bendahara : Ninik Sri Handayani
Anggota : Ratun Untoro, M.Hum.
Sri Weningsih, S.I.P, M.P.A.
Aji Prasetyo, S.S.
Nuryantini, S.Pd.

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 27 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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA**

PROVINSI DAERAH ISTIMEWAYOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Poselbalaibahasadiy@kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: 0159/I5.6/KP.10.00/2023

TENTANG

**PENUNJUKAN PESERTA KEGIATAN SDM
PELAYANAN ORGANISASI DAN TATAKELOLA INTERNAL
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 Umum Dukungan Manajemen Internal;
- b. bahwa sehubungan dengan itu dipandang perlu menetapkan peserta 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 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 PESERTA SDM, PELAYANAN ORGANISASI DAN TATAKELOLA INTERNAL.**

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 BSR



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- KESATU : Menunjuk nama-nama terlampir sebagai peserta kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan, Pelayanan Organisasi dan Tatakelola Internal pada Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang diselenggarakan pada 28—30 Januari 2023 di Artotel Yogyakarta, Jalan Kaliurang Km 5.6, Nomor 14, Caturtunggal, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.
- KEDUA : Biaya peserta kegiatan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 2022.
- KETIGA : Peserta 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 27 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

Daftar Peserta Kegiatan

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	196801201993032002	Kepala
2	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	198001182005012001	Kasubbag Umum
3	Noor Hadi, M.Pd.	197012222001121001	Analisis Kata dan Istilah
4	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	196601311998022001	Analisis Kata dan Istilah
5	Aji Prasetyo, S.S.	197611022006041001	Widyabasa Ahli Muda
6	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	197112282005012001	Analisis Kata dan Istilah
7	Nanik Sumarsih, S.Pd.,M.A.	197901012005012002	Widyabasa Ahli Muda
8	Nuryantini, S.Pd.	197301132005012001	Analisis Kata dan Istilah
9	Nindwihapsari, S.S	197711282006042001	Widyabasa Ahli Muda
10	Wuri Rohayati, S.S.	198506292010122006	Analisis Kata dan Istilah
11	Ratun Untoro, M.Hum.	197403232000031002	Widyabasa Ahli Madya
12	Mulyanto, S.S, M.Hum.	197505242001121002	Widyabasa Ahli Madya
13	Joko Sugiarto, S.S.	196712012000031001	Widyabasa Ahli Muda
14	Sigit Arba'i, S.Pd.	197911052003121001	Pengkaji Bahasa dan Sastra
15	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	198007252006042001	Widyabasa Ahli Muda
16	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	198507292014041002	Pengkaji Bahasa dan Sastra
17	Sri Handayani, S.E.	198109072006042001	Bendahara
18	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	197508222006041001	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
19	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	196805291990031001	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
20	Imron Rosyadi, S.E.	197903062006041001	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
21	Takarina Indriyanta, S.E.	198012082005011001	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
22	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	197007062005012002	Pengelola Barang Milik Negara
23	Rino Edrianto, S.Sos.	197601142010011009	Pengelola Barang Milik Negara
24	Wuroidatil Hamro, S.S.	197910292006042002	Verifikator Keuangan
25	Mursid Saksono, S.A.P.	198201212003121004	Pengelola Situs atau Web
26	Mita Saraswati, S.AB.	198403112006042001	Pengadministrasi Keuangan
27	Amanat	197704062006041001	Pengadministrasi Keuangan
28	Dini Citra Hayati, S.Pd.	197601182005012001	Pengadministrasi Barang Milik Negara
29	Edy Wastana	196904052002121001	Pengadministrasi Barang Milik Negara
30	Ninik Sri Handayani	196903101991032001	Pengadministrasi Kepegawaian
31	Muhammad Haris Ardani, S.Pd.	198608052014041001	Pengadministrasi Kepegawaian
32	Warseno	197206132003121001	Pengadministrasi Perpustakaan
33	Umiluningsih	197107032003122001	Pengadministrasi Perpustakaan
34	Budi Harto	196510241985031003	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
35	Sumarjo	197206092006041010	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
36	Affendy	198705142006041002	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
37	Niken	-	IKA DUBAS
38	Rendra	-	IKA DUBAS
39	Anggita	-	IKA DUBAS
40	Arif	-	IKA DUBAS
41			

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 RSSE



Badan
Sertifikasi
Elektronik

**PROGRAM KERJA KEGIATAN
LAYANAN UMUM
PELAYANAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA INTERNAL
SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
BALAI BAHASA PROVINSI DIY TAHUN 2023**

No	Kegiatan	Sasaran	Indikator keberhasilan	Penanggung jawab	Jadwal	Sumber data
1.	Menyusun KAK	KAK	KAK Sudah tersedia	Ketua	Awal Januari	DIPA 2023
2.	a. Memeriksa rancangan b. Melakukan verifikasi c. Mengesahkan rancangan	KAK, Panduan, Jadwal	KAK, Panduan, Jadwal terverifikasi dan disahkan	Tim Ketatalaksanaan	Awal Januari	DIPA 2023
3.	a. Membuat konsep surat undangan dan SK kepada narasumber dan peserta b. Memeriksa, menyetujui, menandatangani dan mengirim surat undangan dan SK c. Menyiapkan sarana prasarana	Surat undangan dan SK narasumber, peserta serta menyiapkan sarana dan prasarana	Surat undangan dan SK narasumber, peserta serta sarana dan prasarana tersedia	Tim Ketatalaksanaan	Pertengahan Januari Januari	DIPA 2023
4.	a. Melaksanakan registrasi peserta b. Pelaksanaan kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan: 1. Menyiapkan daftar hadir 2. Membagikan makalah	Peserta, daftar hadir, makalah/materi peserta	Peserta hadir dalam kegiatan dan mengisi daftar hadir serta makalah/materi peserta terdistribusi	Tim Ketatalaksanaan	Akhir Januari	DIPA 2023

5	Menyusun konsep laporan. Sebelum verifikasi dan validasi, konsep Laporan divalidasi terlebih dahulu oleh Tim SPI	Konsep laporan	Konsep laporan terverifikasi dan tervalidasi	Tim Ketatalaksanaan	Februari	DIPA 2023
6.	Pelaporan	Laporan	Tersusunnya laporan kegiatan	Tim Ketatalaksanaan	Maret	DIPA 2023

Diverifikasi oleh:
Kepala Subbagian Tata Usaha



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

Yogyakarta, Maret 2023
Ketua



M. Haris Ardani, S.Pd.
NIP 198608052014041001

PANDUAN
SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2023



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;

**SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2023**

1. Latar Belakang

Balai Bahasa Provinsi Daerah Isimewa Yogyakarta merupakan unit pelaksana teknis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Visi dan Misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Isimewa Yogyakarta yaitu:

Visi

Mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui terciptanya pelajar Pancasila yang beriman, bertakwa kepada Tuhan YME, dan berakhlak mulia, berkebinekaan global, bergotong royong, mandiri, bernalar kritis, dan kreatif dengan bahasa dan sastra.

Misi

1. Mewujudkan literasi kebahasaan dan kesastraan serta pengarusutamaan bahasa dan sastra dalam Pendidikan;
2. Mewujudkan fungsi bahasa Indonesia menjadi bahasa internasional;
3. Mewujudkan kelestarian bahasa daerah; dan
4. Mengoptimalkan tata kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut perlu dukungan berbagai pihak baik instansi pemerintah, swasta, maupun komunitas-komunitas serta pegawai Balai Bahasa Provinsi DIY. Oleh sebab itu, perlu diadakan Sinkronisasi Ketatalaksanaan agar program berjalan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

2. Maksud dan Tujuan

Sinkronisasi Ketatalaksanaan ini bertujuan untuk menyelaraskan berbagai program kerja Balai Bahasa DIY dengan Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional dalam rangka mewujudkan visi dan misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Isimewa Yogyakarta.

3. Peserta

Sinkronisasi Ketatalaksanaan diikuti oleh seluruh pegawai Balai Bahasa Provinsi DIY, Ikatan Duta Bahasa, dan dua orang yang mewakili satker terkait (KPPN).

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	196801201993032002	Kepala
2	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	198001182005012001	Kasubbag Umum
3	Ratun Untoro, M.Hum.	197403232000031002	Widyabasa Ahli Madya
4	Mulyanto, S.S, M.Hum.	197505242001121002	Widyabasa Ahli Madya
5	Joko Sugiarto, S.S.	196712012000031001	Widyabasa Ahli Muda
6	Aji Prasetyo, S.S.	197611022006041001	Widyabasa Ahli Muda
7	Nanik Sumarsih, S.Pd.,M.A.	197901012005012002	Widyabasa Ahli Muda
8	Nindwihapsari, S.S	197711282006042001	Widyabasa Ahli Muda
9	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	198007252006042001	Widyabasa Ahli Muda
10	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	196601311998022001	Analisis Kata dan Istilah
11	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	197112282005012001	Analisis Kata dan Istilah
12	Noor Hadi, M.Pd.	197012222001121001	Analisis Kata dan Istilah

13	Nuryantini, S.Pd.	197301132005012001	Analisis Kata dan Istilah
14	Wuri Rohayati, S.S.	198506292010122006	Analisis Kata dan Istilah
15	Sigit Arba'i, S.Pd.	197911052003121001	Pengkaji Bahasa dan Sastra
16	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	198507292014041002	Pengkaji Bahasa dan Sastra
17	Sri Handayani, S.E.	198109072006042001	Bendahara
18	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	197508222006041001	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
19	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	196805291990031001	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
20	Imron Rosyadi, S.E.	197903062006041001	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
21	Takarina Indriyanta, S.E.	198012082005011001	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
22	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	197007062005012002	Pengelola Barang Milik Negara
23	Rino Edrianto, S.Sos.	197601142010011009	Pengelola Barang Milik Negara
24	Wuroidatil Hamro, S.S.	197910292006042002	Verifikator Keuangan
25	Mursid Saksono	198201212003121004	Pengelola Situs atau Web
26	Mita Saraswati, S.AB.	198403112006042001	Pengadministrasi Keuangan
27	Amanat	197704062006041001	Pengadministrasi Keuangan
28	Dini Citra Hayati, S.Pd.	197601182005012001	Pengadministrasi Barang Milik Negara
29	Edy Wastana	196904052002121001	Pengadministrasi Barang Milik Negara
30	Ninik Sri Handayani	196903101991032001	Pengadministrasi Kepegawaian
31	Muhammad Haris Ardani, S.Pd.	198608052014041001	Pengadministrasi Kepegawaian
32	Warseno	197206132003121001	Pengadministrasi Perpustakaan

33	Umiluningsih	197107032003122001	Pengadministrasi Perpustakaan
34	Budi Harto	196510241985031003	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
35	Sumarjo	197206092006041010	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
36	Affendy	198705142006041002	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
37	Niken	-	IKA Duta Bahasa
38	Rendra	-	IKA Duta Bahasa
39	Anggita	-	IKA Duta Bahasa
40	Arif	-	IKA Duta Bahasa

Total peserta kegiatan ini berjumlah 40 orang.

4. Narasumber

Narasumber Sinkronisasi Ketatalaksanaan tahun 2023 ini adalah

- a. Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY
- b. Kepala KPPN Yogyakarta
- c. Para Koordinator Kelompok Kerja dan Layanan Profesional di Balai Bahasa DIY.

5. Bentuk Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk ceramah dan diskusi.

6. Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah tersosialisasikannya program-program kerja Balai Bahasa Provinsi DIY tahun 2023 dan selarasnya pelaksanaan program kerja.

7. Waktu dan Tempat

Sinkronisasi Ketatalaksanaan tahun 2023 ini dilaksanakan selama tiga hari, yaitu Sabtu—Senin, 28—30 Januari 2023 bertempat di Artotel Yogyakarta, Jalan Kaliurang KM 5,6 Nomor 14, Catur Tunggal, Sleman, Yogyakarta.

8. Anggaran

Pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi DIY tahun anggaran 2023.

9. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN
SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
Sleman, 28—30 Januari 2023

TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	NARSUMBER	PESERTA	MODERATOR	KETERANGAN
28 Januari 2023	14.00-- 15.00	Lapor masuk	-	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ninik Sri Handayani, Takarina Indriyanta, S.E.	PNS: 36 org, Ikadubas: 4 org (niken, rendra, anggita, arif) , instansi eksternal 1 org (KPPN)
	15.00-- 16.00	Pembukaan	-	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	Pewara: peserta ikadubas, Pakaian peserta kegiatan Batik
	16.00-- 17.30	Sosialisasi POS	Tim Ketatalaksanaan	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Imron Rosyadi, S.E.	
	17.30-- 19.00	ISAMA				

	19.00-- 21.30	Pemaparan rencana kerja KKLP	Penyusun program, KSU, Kabal	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ratun Untoro, M.Hum., Aji Prasetyo, S.S., Nuryantini, S.Pd.	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	21.30	Istirahat				
29 Januari 2023	08.00-- 10.00	Penajaman KAK dan RAB KKLP dan dukungan manajemen (TU)	Koordinator KKLP	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	-	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	10.00-- 11.00	Penajaman KAK dan RAB KKLP dan dukungan manajemen (TU)	Koordinator KKLP	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	-	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	11.00-- 12.00	Sosialisasi SKP 2022 dan 2023	Imron Rosyadi, S.E.	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	-	
	12.00-- 13.00	ISAMA				
	13.00-- 15.00	Penajaman KAK dan RAB Humas, Data Informasi, dan SPI	Koordinator Humas, Datin, dan SPI	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	Ratun Untoro, M.Hum.	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	15.00-- 17.00	Sosialisasi Pembuatan Risk Register dan Pelaporan	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	M. Haris Ardani, S.Pd.	
	17.00-- 19.00	ISAMA				

	19.00-- 21.00	Praktik baik satker Zi WBK dan sosialisasi SBM 2023	KPPN Yogyakarta	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	
	21.00	istirahat				
30 Januari 2023	08.00-- 10.00	Presentasi program kegiatan ikadubas	ikadubas	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Nuryantini, S.Pd.	
	10.00-- 12.00	Rekomendasi hasil rakor internalisasi dan penandatanganan komitmen bersama	tim tatalaksana	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	M. Haris Ardani, S.Pd.	
	12.00	Penyelesaian administrasi	Tim keuangan	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ninik Sri Handayani	

10. Kepanitiaan/Pelaksana

DAFTAR PANITIA SINKRONISASI KETATALAKSANAAN

Pengarah : Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
 Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 Penanggung Jawab : Linda Chandra Ariyani, S.E., M.M.
 Kepala Subbagian Umum
 Koordinator : Imron Rosyadi, S.E.
 Sekretaris : Muhammad Haris Ardani, S.Pd.
 Anggota : 1. Ratun Untoro, M.Hum.
 2. Nuryantini, M.Pd.
 3. Aji Prasetyo, S.S.
 4. Sri Weningsih, S.I.P., M.A.P.
 5. Sri Handayani, S.E.
 6. Takarina Indriyanta, S.E.

11. Penutup

Kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan tahun 2023 ini semoga dapat menjadi langkah awal tercapainya Visi dan Misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tahun 2023.

EVALUASI KEGIATAN SINKRONISASI KETATALAKSANAAN TAHUN 2023

Artotel Sleman, 28-30 Januari 2023

EVALUASI NARASUMBER 1

1. Penguasaan materi *

- ☒ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

2. Struktur penyusunan materi *

- ☒ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

3. Teknik penyampaian materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

4. Interaksi dengan peserta *

- ☐ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☒ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

5. Pemanfaatan Waktu *

- ☐ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☒ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

6. Kesesuaian materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

Penilaian Anda terhadap narasumber secara umum *

Baik..hanya kurang interaktif

EVALUASI NARASUMBER 2

1. Penguasaan materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☒ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

2. Struktur penyusunan materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☒ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

3. Teknik penyampaian materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☒ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

4. Interaksi dengan peserta *

- ☐ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☒ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

5. Pemanfaatan Waktu *

- ☐ Sangat Baik
- ☐ Baik
- ☒ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

6. Kesesuaian materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

Penilaian Anda terhadap narasumber secara umum *

Baik

EVALUASI NARASUMBER 3

1. Penguasaan materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

2. Struktur penyusunan materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

3. Teknik penyampaian materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

4. Interaksi dengan peserta *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

5. Pemanfaatan Waktu *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

6. Kesesuaian materi *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Tidak Baik

Penilaian Anda terhadap narasumber secara umum *

Baik

EVALUASI KEGIATAN

1. Penilaian peserta terhadap pelaksanaan kegiatan *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Kurang Baik
- ☐ Tidak Baik

2. Penilaian peserta terhadap fasilitas tempat kegiatan *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Kurang Baik
- ☐ Tidak Baik

3. Penilaian peserta terhadap kinerja panitia selama kegiatan *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Kurang Baik
- ☐ Tidak Baik

4. Penilaian peserta terhadap pelayanan informasi kegiatan *

- ☐ Sangat Baik
- ☒ Baik
- ☐ Cukup Baik
- ☐ Kurang Baik
- ☐ Tidak Baik

5. Kritik dan saran *

Kegiatan kurang penajaman

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset, dan Teknologi
Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34
Yogyakarta 55224

Lampiran 1 – Format Daftar Induk Rekaman

Format: 01/Prosedur 4.2.4

DAFTAR INDUK REKAMAN
SINKRONISASI KETATALAKSANAAN

No.	Nama Rekaman	Lokasi Penyimpanan	Penanggung Jawab	Diverifikasi
1.	Surat-surat kegiatan: a. Undangan Rapat Persiapan kegiatan Ketatalaksanaan, nomor 0142/I5.6/OT.02.03/2023, tanggal 26 Januari 2023 b. Surat permohonan narasumber nomor 0148/I5.6/OT.02.03/2023, tanggal 26 Januari 2023 c. Surat undangan peserta nomor 0150/I5.6/OT.02.03/2023, tanggal 26 Januari 2023	Ruang Arsip	Koordinator Urusan Kerumahtangaan	
2.	a. Surat Keputusan: 1. SK Tim Ketatalaksanaan, nomor 0157/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 27 Januari 2023 2. Peserta kegiatan Ketatalaksanaan, nomor 0159/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 27 Januari 2023 b. Surat Tugas: 1. Koordinasi kegiatan, nomor 0160/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 27 Januari 2023 2. Narasumber, 0156/I5.6/KP.10.00/2023, tanggal 27 Januari 2023	Ruang Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Koordinator Urusan Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	

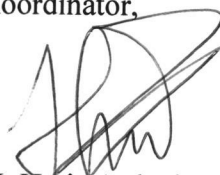
No.	Nama Rekaman	Lokasi Penyimpanan	Penanggung Jawab	Diverifikasi
3.	a. Jadwal Kegiatan b. Daftar Hadir Narasumber c. Bukti Mengajar Narasumber d. Daftar Hadir Peserta	Ruang Urusan Keuangan	Koordinator Urusan Keuangan	
4.	a. Tanda Terima ATK	Ruang Urusan Kerumahtanggaan/ Perlengkapan	Koordinator Urusan Kerumahtanggaan	
5.	a. Materi Pembelajaran b. Rekapitulasi evaluasi Narasumber c. Rekapitulasi evaluasi Pelaksanaan Kegiatan d. Hasil Analisis Evaluasi Narasumber dan Pelaksanaan Kegiatan	Ruang Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	Koordinator Ketatalaksanaan	

Divalidasi:
Pengendali Rekaman Subbagian Umum
Kasubbag Umum,



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

Yogyakarta,
Koordinator,



M. Haris Ardani, S.Pd.
NIP 198608052014041001



**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

Nomor : 0142/I5.6/OT.02.03/2023

26 Januari 2023

Lampiran: satu lembar

Hal : Undangan

Yth. Pegawai Balai Bahasa
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (terlampir)

Dengan hormat,

Kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu dalam pertemuan yang akan diselenggarakan pada

hari, tanggal : Kamis, 26 Januari 2023

waktu : pukul 09.30 – 12.00

tempat : ruang rapat Purwodarminto

agenda : Persiapan Kegiatan Ketatalaksanaan

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP 196801201993032002

Lampiran surat

Nomor: 0142/15.6/OT.02.03/2023

1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
2	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
3	Ratun Untoro, M.Hum.
4	Nuryantini, S.Pd.
5	Aji Prasetyo, S.S.
6	Imron Rosyadi, S.E
7	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A
8	Sri Handayani, S.E.
9	Muhammad Haris Ardani, S.Pd.
10	Ninik Sri Handayani
11	Takarina Indriyanta, S.E.



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

Nomor : 0148 /I5.6/OT.02.03/2023

26 Januari 2023

Lampiran : Tiga lembar

Hal : Permohonan narasumber dan peserta

Yth. Kepala KPPN Yogyakarta

Jalan Kusumanegara 11, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta

Dengan hormat,

Kami beri tahukan kepada Bapak bahwa Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan mengadakan kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2023 yang akan dilaksanakan pada 28—30 Januari 2023, bertempat di Artotel Yogyakarta, Jalan Kaliurang KM 5.6, Nomor 14, Caturtunggal, Sleman, Yogyakarta. Jadwal pelaksanaan terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami memohon Bapak berkenan menjadi narasumber pada kegiatan tersebut dengan materi yang berkaitan dengan ZI WBK dan menugaskan satu orang pegawai pada unit kerja Bapak sebagai peserta kegiatan.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala
Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 19680120199032002

Jadwal Kegiatan
Sinkronisasi Ketatalaksanaan Balai Bahasa Provinsi Daerah istimewa Yogyakarta Tahun 2023
Artotel Yogyakarta, 28--30 Januari 2023

Tanggal	Pukul	kegiatan	narasumber	peserta	Moderator	Keterangan
28 Januari 2023	14.00--15.00	Lapor masuk	-	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ninik Sri Handayani, Takarina Indriyanta, S.E.	PNS: 36 org, Ikadubas: 4 org (niken, rendra, anggita, arif), instansi eksternal 1 org (KPPN)
	15.00--16.00	Pembukaan	-	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	Pewara: peserta ikadubas, Pakaian peserta kegiatan Batik
	16.00--17.30	Sosialisasi POS	Tim Ketatalaksanaan	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Imron Rosyadi, S.E.	
	17.30--19.00	ISHOMA				
	19.00--21.30	Pemaparan rencana kerja KKL	Penyusun program, KSU, Kabal	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ratun Untoro, M.Hum., Aji Prasetyo, S.S., Nuryantini, S.Pd.	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	21.30	Istirahat				

Tanggal	Pukul	kegiatan	narsumber	peserta	Moderator	Keterangan
29 Januari 2023	08.00--10.00	Penajaman KAK dan RAB KKLP dan dukungan manajemen (TU)	Koordinator KKLP	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	-	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	10.00--11.00	Penajaman KAK dan RAB KKLP dan dukungan manajemen (TU)	Koordinator KKLP	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	-	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	11.00--12.00	Sosialisasi SKP 2022 dan 2023	Imron Rosyadi, S.E.	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	-	
	12.00--13.00	ISHOMA				
	13.00--15.00	Penajaman KAK dan RAB Humas, Data Informasi, dan SPI	Koordinator Humas, Datin, dan SPI	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	Ratun Untoro, M.Hum.	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	15.00--17.00	Sosialisasi Pembuatan <i>Risk Register</i> dan Pelaporan	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	M. Haris Ardani, S.Pd.	
	17.00--19.00	ISHOMA				
	19.00--21.00	Praktik baik satker Zi WBK dan sosialisasi SBM 2023	KPPN Yogyakarta	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	
	21.00	istirahat				

Tanggal	Pukul	kegiatan	narsumber	peserta	Moderator	Keterangan
30 Januari 2023	08.00--10.00	Presentasi program kegiatan ikadubas	ikadubas	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Nuryantini, S.Pd.	
	10.00--12.00	Rekomendasi hasil rakor internalisasi dan penandatanganan komitmen bersama	tim tatalaksana	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	M. Haris Ardani, S.Pd.	
	12.00	Penyelesaian administrasi	Tim keuangan	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ninik Sri Handayani	



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

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

Nomor : 0150/15.6/OT.02.03/2023

26 Januari 2023

Lampiran: Empat lembar

Hal : Undangan

Yth. Peserta kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan
Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta
(terlampir)

Dengan hormat,

Kami sampaikan kepada Bapak/Ibu/Saudara bahwa Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta akan melaksanakan kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta Tahun 2023. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menyelaraskan berbagai program kerja Balai Bahasa DIY dengan Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional dalam rangka mewujudkan visi dan misi Balai Bahasa Provinsi Daerah Isimewa Yogyakarta.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara dalam kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta Tahun 2023 yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal: Sabtu--Senin, 28--30 Januari 2023

tempat : Artotel Yogyakarta, Jalan Kaliurang KM 5.6, Nomor 14,
Caturtunggal, Sleman, Yogyakarta

Adapun perlengkapan dan administrasi yang harus dibawa oleh peserta adalah

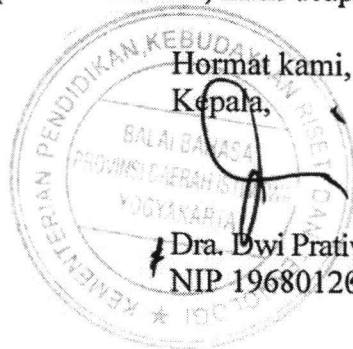
1. laptop,
2. masker, dan
3. surat tugas dari pimpinan.

Untuk konfirmasi kehadiran, Bapak/Ibu/Saudara dapat menghubungi narahubung Sdr. Haris (081311056460) atau Sdr. Ninik Sri Handayani (081392096603).

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala,

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



Daftar Peserta Kegiatan

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	196801201993032002	Kepala
2	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	198001182005012001	Kasubbag Umum
3	Noor Hadi, M.Pd.	197012222001121001	Analisis Kata dan Istilah
4	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	196601311998022001	Analisis Kata dan Istilah
5	Aji Prasetyo, S.S.	197611022006041001	Widyabasa Ahli Muda
6	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	197112282005012001	Analisis Kata dan Istilah
7	Nanik Sumarsih, S.Pd.,M.A.	197901012005012002	Widyabasa Ahli Muda
8	Nuryantini, S.Pd.	197301132005012001	Analisis Kata dan Istilah
9	Nindwihapsari, S.S	197711282006042001	Widyabasa Ahli Muda
10	Wuri Rohayati, S.S.	198506292010122006	Analisis Kata dan Istilah
11	Ratun Untoro, M.Hum.	197403232000031002	Widyabasa Ahli Madya
12	Mulyanto, S.S, M.Hum.	197505242001121002	Widyabasa Ahli Madya
13	Joko Sugiarto, S.S.	196712012000031001	Widyabasa Ahli Muda
14	Sigit Arba'i, S.Pd.	197911052003121001	Pengkaji Bahasa dan Sastra
15	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	198007252006042001	Widyabasa Ahli Muda
16	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	198507292014041002	Pengkaji Bahasa dan Sastra
17	Sri Handayani, S.E.	198109072006042001	Bendahara
18	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	197508222006041001	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
19	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	196805291990031001	Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
20	Imron Rosyadi, S.E.	197903062006041001	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
21	Takarina Indriyanta, S.E.	198012082005011001	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
22	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	197007062005012002	Pengelola Barang Milik Negara
23	Rino Edrianto, S.Sos.	197601142010011009	Pengelola Barang Milik Negara
24	Wuroidatil Hamro, S.S.	197910292006042002	Verifikator Keuangan
25	Mursid Saksono, S.A.P.	198201212003121004	Pengelola Situs atau Web
26	Mita Saraswati, S.AB.	198403112006042001	Pengadministrasi Keuangan
27	Amanat	197704062006041001	Pengadministrasi Keuangan
28	Dini Citra Hayati, S.Pd.	197601182005012001	Pengadministrasi Barang Milik Negara
29	Edy Wastana	196904052002121001	Pengadministrasi Barang Milik Negara
30	Ninik Sri Handayani	196903101991032001	Pengadministrasi Kepegawaian
31	Muhammad Haris Ardani, S.Pd.	198608052014041001	Pengadministrasi Kepegawaian
32	Warseno	197206132003121001	Pengadministrasi Perpustakaan
33	Umiluningsih	197107032003122001	Pengadministrasi Perpustakaan
34	Budi Harto	196510241985031003	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
35	Sumarjo	197206092006041010	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
36	Affendy	198705142006041002	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
37	Niken	-	IKA DUBAS
38	Rendra	-	IKA DUBAS
39	Anggita	-	IKA DUBAS
40	Arif	-	IKA DUBAS

Jadwal Kegiatan
Sinkronisasi Ketatalaksanaan Balai Bahasa Provinsi Daerah istimewa Yogyakarta Tahun 2023
Artotel Yogyakarta, 28--30 Januari 2023

Tanggal	Pukul	kegiatan	narasumber	peserta	Moderator	Keterangan
28 Januari 2023	14.00--15.00	Lapor masuk	-	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ninik Sri Handayani, Takarina Indriyanta, S.E.	PNS: 36 org, Ikadubas: 4 org (niken, rendra, anggita, arif) , instansi eksternal 1 org (KPPN)
	15.00--16.00	Pembukaan	-	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	Pewara: peserta ikadubas, Pakaian peserta kegiatan Batik
	16.00--17.30	Sosialisasi POS	Tim Ketatalaksanaan	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Imron Rosyadi, S.E.	
	17.30--19.00	ISHOMA				
	19.00--21.30	Pemaparan rencana kerja KKLP	Penyusun program, KSU, Kabal	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ratun Untoro, M.Hum., Aji Prasetyo, S.S., Nuryantini, S.Pd.	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	21.30	Istirahat				

Tanggal	Pukul	kegiatan	narsumber	peserta	Moderator	Keterangan
29 Januari 2023	08.00--10.00	Penajaman KAK dan RAB KKLP dan dukungan manajemen (TU)	Koordinator KKLP	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	-	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	10.00--11.00	Penajaman KAK dan RAB KKLP dan dukungan manajemen (TU)	Koordinator KKLP	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	-	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	11.00--12.00	Sosilaisasi SKP 2022 dan 2023	Imron Rosyadi, S.E.	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	-	
	12.00--13.00	ISHOMA				
	13.00--15.00	Penajaman KAK dan RAB Humas, Data Informasi, dan SPI	Koordinator Humas, Datin, dan SPI	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	Ratun Untoro, M.Hum.	masing-masing ketua kegiatan menyiapkan KAK kegiatan, jadwal penarikan dana, rencana output kegiatan, outcome/dampak, dan manfaat atas kegiatan tsb
	15.00--17.00	Sosialisasi Pembuatan <i>Risk Register</i> dan Pelaporan	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	seluruh PNS BBY dan peserta dari IKADUBAS	M. Haris Ardani, S.Pd.	
	17.00--19.00	ISHOMA				
	19.00--21.00	Presentasi program kerja IKADUBAS	IKADUBAS BBY	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	
	21.00	istirahat				

Tanggal	Pukul	kegiatan	narsumber	peserta	Moderator	Keterangan
30 Januari 2023	08.00--10.00	Praktik baik satker ZI WBK dan Sosilaisasi SBM 2023	KPPN Yogyakarta	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Nuryantini, S.Pd.	
	10.00--12.00	Pencanangan ZIWBK dan penandatanganan komitmen bersama	tim tatalaksana	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ratun untoro	
	12.00	Penyelesaian administrasi	Tim keuangan	seluruh PNS BBY dan peserta dari eksternal, IKADUBAS	Ninik Sri Handayani	



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

SURAT TUGAS

Nomor 0160/I5.6/KP.10.00/2023

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

1. nama : Linda Candra Ariyani, S.E., M.M
NIP : 19800118200512001
pangkat/golongan : Pembina, IV/a
jabatan : Kasubbag Umum/PPK
2. nama : Imron Rosyadi, S.E.
NIP : 197903062006041001
pangkat/golongan : Penata TK.I, III/d
jabatan : Pengelola Data Tata Organesasi dan Tata Laksana

untuk melaksanakan koordinasi ke Hotel Artotel Yogyakarta, Jalan Kaliurang Km 5.6, Nomor 14, Caturtunggal, Sleman, Yogyakarta terkait Kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan Balai Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta pada 27 Januari 2023. Transpor dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor SP DIPA-023.13.2.414562/2023 tanggal 30 November 2022.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

27 Januari 2023

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA**

PROVINSI DAERAH ISTIMEWAYOGYAKARTA

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224

Telepon (0274) 562070; Faksimile (0274) 580667

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

SURAT TUGAS

Nomor: 0156/I5.6/KP.10.00/2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan ini menugasi nama terlampir sebagai narasumber kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan pada Balai Bahasa Provinsi DIY yang diselenggarakan pada 29 Januari 2023 bertempat di Artotel Yogyakarta, Jalan Kaliurang Km 5.6, Nomor 14, Caturtunggal, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

27 Januari 2023

Kepala,



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP 196801201993032002



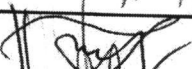
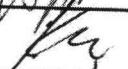
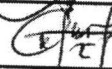
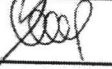
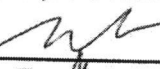
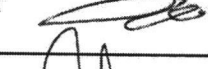
Balai
Sertifikasi
Elektronik

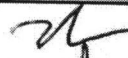
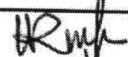
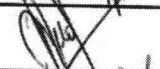
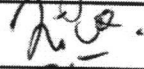
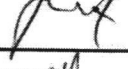
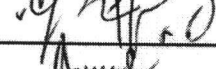
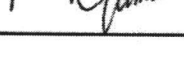
Catatan :

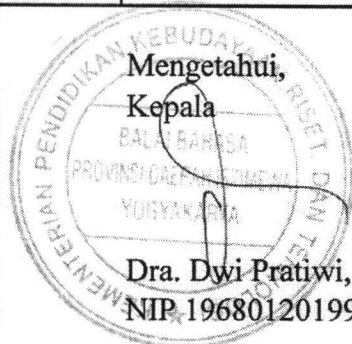
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
BALAI BAHASA PROVINSI DIY
TAHUN 2023**

Hari, Sabtu, 28 Januari 2023

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
2	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
3	Noor Hadi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
4	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
5	Aji Prasetyo, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
6	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
7	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
8	Nuryantini, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
9	Nindwihapsari, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
10	Wuri Rohayati, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
11	Ratun Untoro, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
12	Mulyanto, S.S, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
13	Joko Sugiarto, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
14	Sigit Arba'i, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
15	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
16	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
17	Sri Handayani, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
18	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
19	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
20	Imron Rosyadi, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
21	Takarina Indrayanta, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
22	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	Balai Bahasa Provinsi DIY	

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
23	Rino Edrianto, S.Sos.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
24	Wuroidatil Hamro, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
25	Mursid Saksono	Balai Bahasa Provinsi DIY	
26	Mita Saraswati, S.AB.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
27	Amanat	Balai Bahasa Provinsi DIY	
28	Dini Citra Hayati, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
29	Edy Wastana	Balai Bahasa Provinsi DIY	
30	Ninik Sri Handayani	Balai Bahasa Provinsi DIY	
31	Muhammad Haris Ardani, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
32	Warseno	Balai Bahasa Provinsi DIY	
33	Umiluningsih	Balai Bahasa Provinsi DIY	
34	Budi Harto	Balai Bahasa Provinsi DIY	
35	Sumarjo	Balai Bahasa Provinsi DIY	
36	Affendy	Balai Bahasa Provinsi DIY	
37	Sri Haryati	KPPN Yogyakarta	
38	Aurelia Oktavia Putri	IKADUBAS	
39	Rendra Hidayat	IKADUBAS	
40	Anggita Aulia Rahma Nardilla	IKADUBAS	
41	Peter Guntara	IKADUBAS	

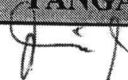
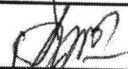
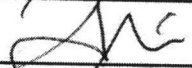
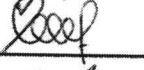
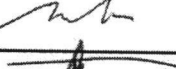
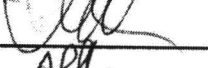
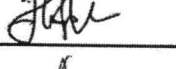
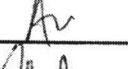
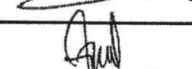
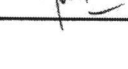


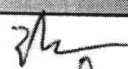
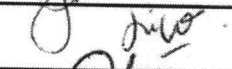
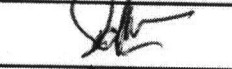
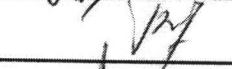
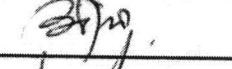
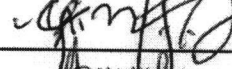
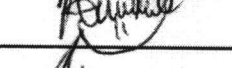
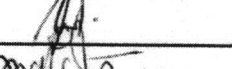
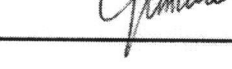
Mengetahui,
Kepala

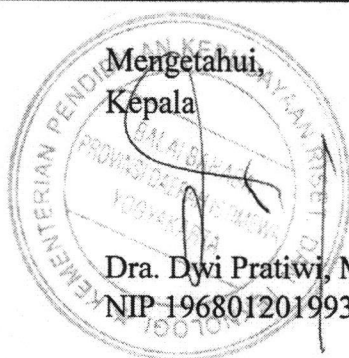
Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP.196801201993032002

**DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
BALAI BAHASA PROVINSI DIY
TAHUN 2023**

Hari, Minggu, 29 Januari 2023

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
2	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
3	Noor Hadi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
4	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
5	Aji Prasetyo, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
6	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
7	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
8	Nuryantini, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
9	Nindwihapsari, S.S	Balai Bahasa Provinsi DIY	
10	Wuri Rohayati, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
11	Ratun Untoro, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
12	Mulyanto, S.S, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
13	Joko Sugiarto, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
14	Sigit Arba'i, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
15	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
16	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
17	Sri Handayani, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
18	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
19	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
20	Imron Rosyadi, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
21	Takarina Indrayanta, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
22	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	Balai Bahasa Provinsi DIY	

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
23	Rino Edrianto, S.Sos.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
24	Wuroidatil Hamro, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
25	Mursid Saksono	Balai Bahasa Provinsi DIY	
26	Mita Saraswati, S.AB.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
27	Amanat	Balai Bahasa Provinsi DIY	
28	Dini Citra Hayati, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
29	Edy Wastana	Balai Bahasa Provinsi DIY	
30	Ninik Sri Handayani	Balai Bahasa Provinsi DIY	
31	Muhammad Haris Ardani, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
32	Warseno	Balai Bahasa Provinsi DIY	
33	Umiluningsih	Balai Bahasa Provinsi DIY	
34	Budi Harto	Balai Bahasa Provinsi DIY	
35	Sumarjo	Balai Bahasa Provinsi DIY	
36	Affendy	Balai Bahasa Provinsi DIY	
37	Sri Haryati	KPPN Yogyakarta	
38	Aurelia Oktavia Putri	IKADUBAS	
39	Rendra Hidayat	IKADUBAS	
40	Anggita Aulia Rahma Nardilla	IKADUBAS	
41	Peter Guntara	IKADUBAS	

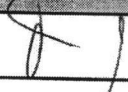
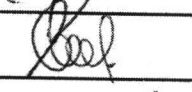
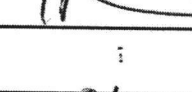
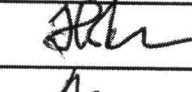
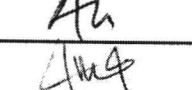
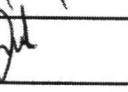
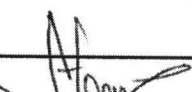
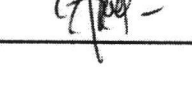


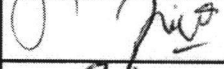
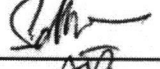
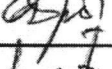
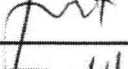
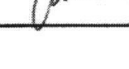
Mengetahui,
Kepala

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP-196801201993032002

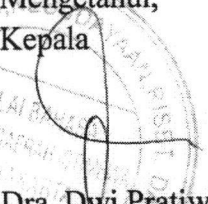
**DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
BALAI BAHASA PROVINSI DIY
TAHUN 2023**

Hari, Senin, 30 Januari 2023

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1	Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
2	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
3	Noor Hadi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
4	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
5	Aji Prasetyo, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
6	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
7	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
8	Nuryantini, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
9	Nindwihapsari, S.S	Balai Bahasa Provinsi DIY	
10	Wuri Rohayati, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
11	Ratun Untoro, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
12	Mulyanto, S.S, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
13	Joko Sugiarto, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
14	Sigit Arba'i, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
15	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
16	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
17	Sri Handayani, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
18	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
19	R. Setya Budi Haryono, S.Sos.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
20	Imron Rosyadi, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
21	Takarina Indrayanta, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
22	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	Balai Bahasa Provinsi DIY	

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
23	Rino Edrianto, S.Sos.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
24	Wuroidatil Hamro, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
25	Mursid Saksono	Balai Bahasa Provinsi DIY	
26	Mita Saraswati, S.AB.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
27	Amanat	Balai Bahasa Provinsi DIY	
28	Dini Citra Hayati, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
29	Edy Wastana	Balai Bahasa Provinsi DIY	
30	Ninik Sri Handayani	Balai Bahasa Provinsi DIY	
31	Muhammad Haris Ardani, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
32	Warseno	Balai Bahasa Provinsi DIY	
33	Umiluningsih	Balai Bahasa Provinsi DIY	
34	Budi Harto	Balai Bahasa Provinsi DIY	
35	Sumarjo	Balai Bahasa Provinsi DIY	
36	Affendy	Balai Bahasa Provinsi DIY	
37	Sri Haryati	KPPN Yogyakarta	
38	Aurelia Oktavia Putri	IKADUBAS	
39	Rendra Hidayat	IKADUBAS	
40	Anggita Aulia Rahma Nardillla	IKADUBAS	
41	Peter Guntara	IKADUBAS	

Mengetahui,
Kepala



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



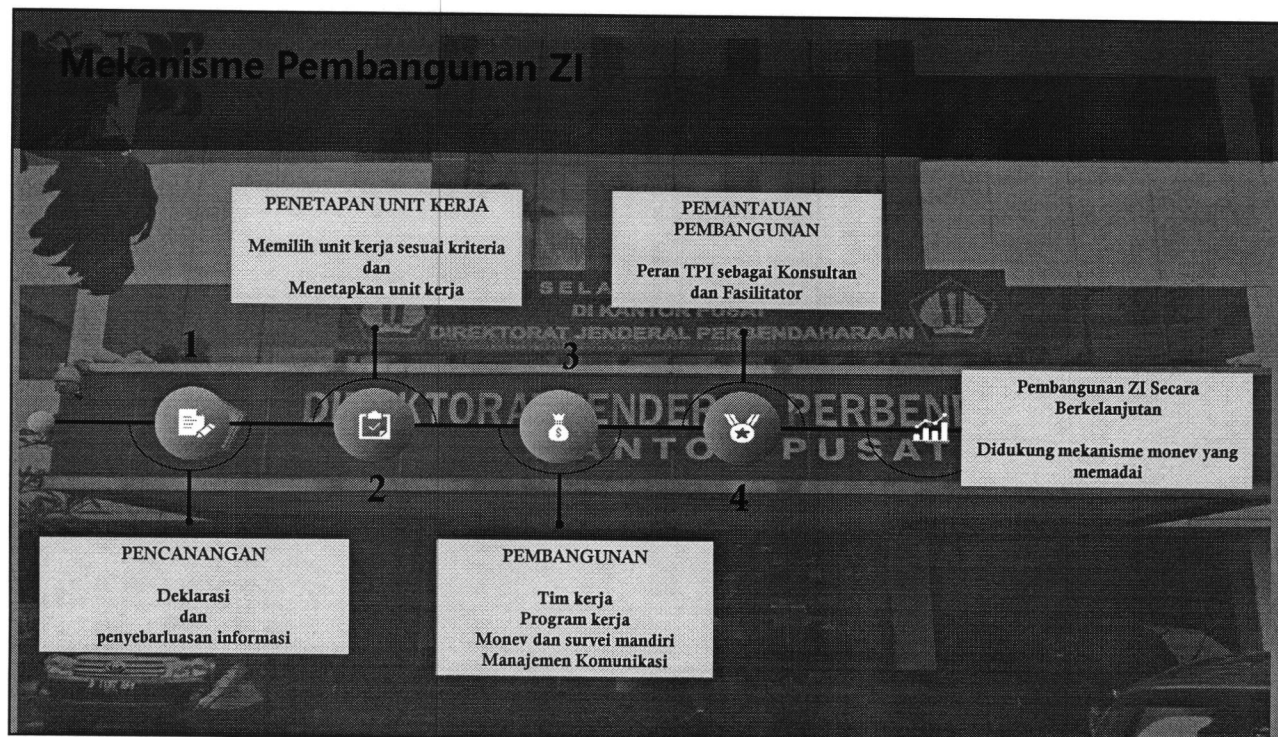


KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

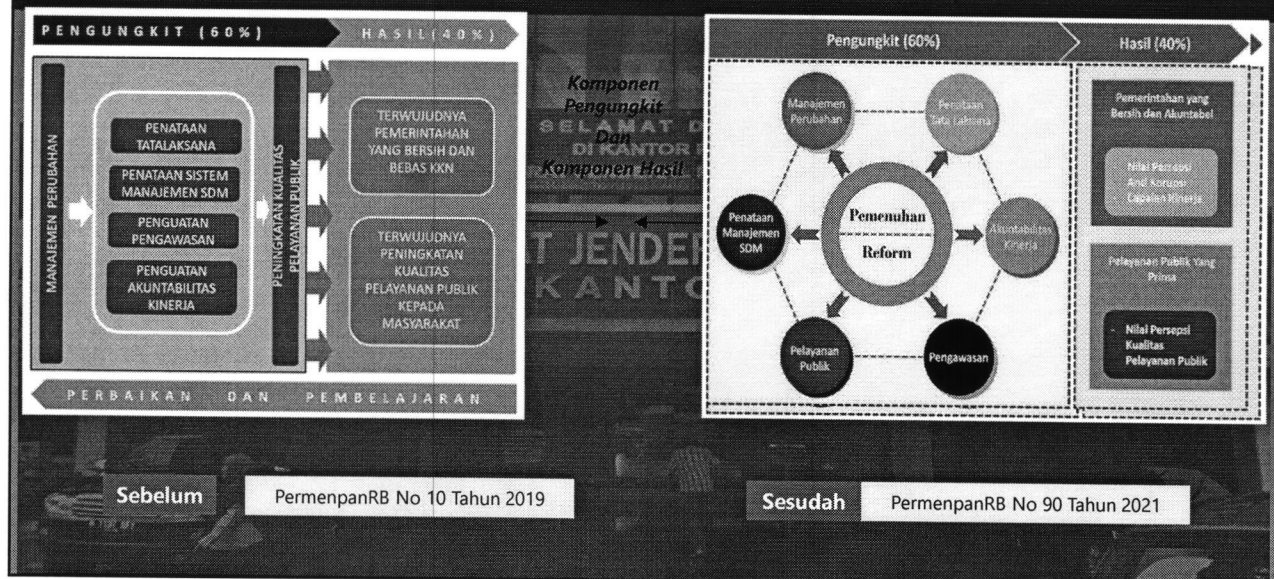


Praktik Baik ZI di KPPN Yogyakarta

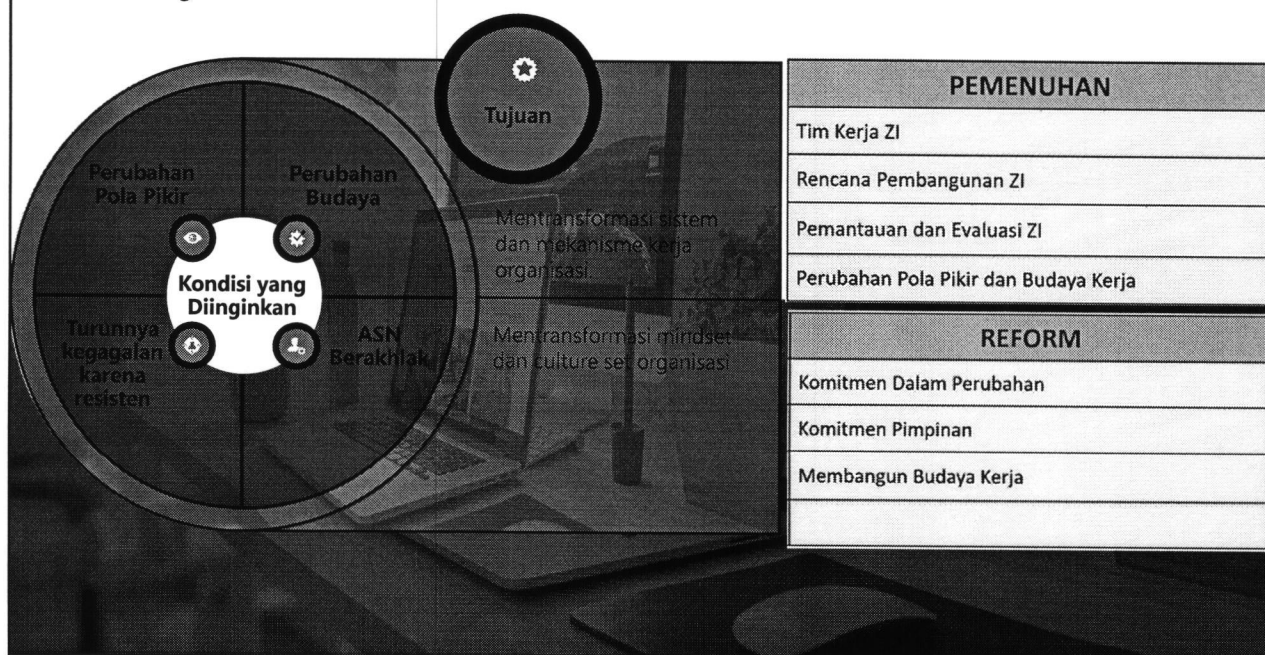
Mekanisme Pembangunan ZI



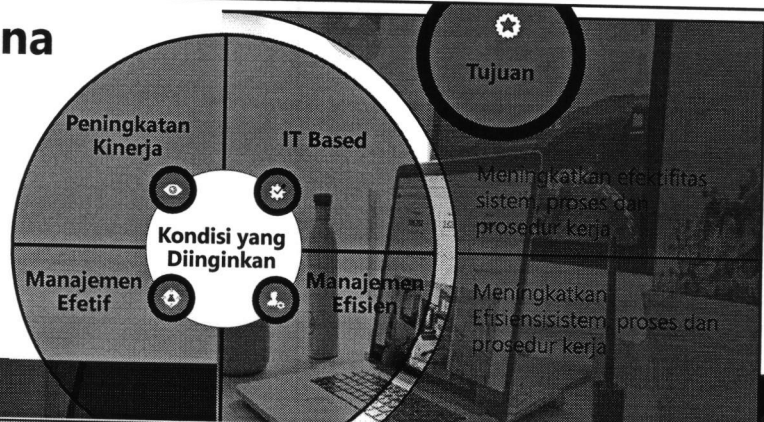
Kerangka Logis Pembangunan



Manajemen Perubahan

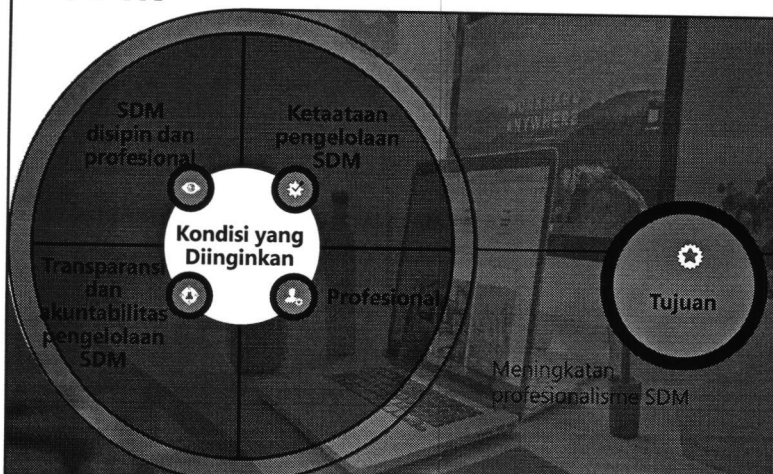


Penataan Tata Laksana



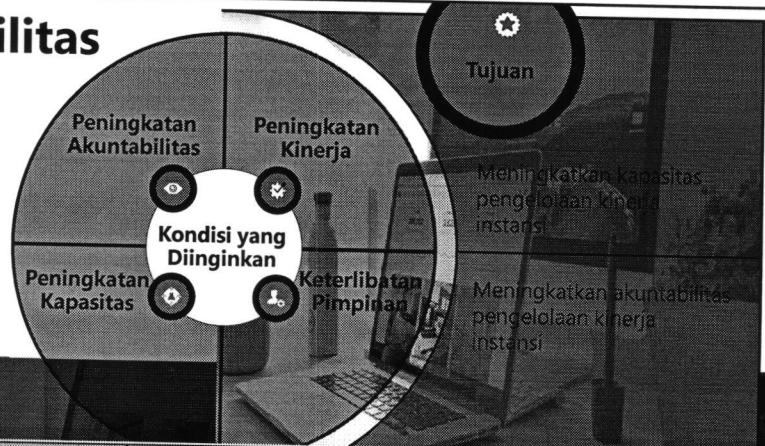
PEMENUHAN	REFORM
SOP Kegiatan Utama	Pengaruh penyederhanaan birokrasi terhadap peta proses bisnis
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi
Keterbukaan Informasi Publik.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat.

Penataan Manajemen SDM



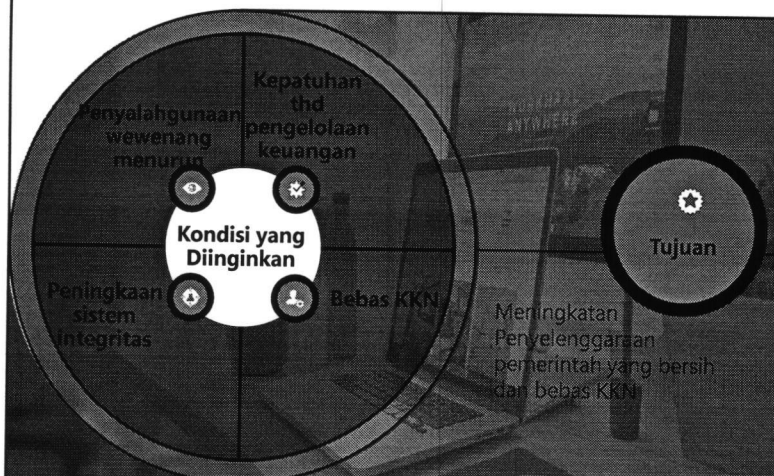
PEMENUHAN
Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi
Pola Mutasi Internal
Pengembangan Pegawai berbasis Kompetensi
Penetapan Kinerja Individu
REFORM
Kinerja Individu
Assesment Pegawai
Pelanggaran Disiplin Pegawai

Penguatan Akuntabilitas



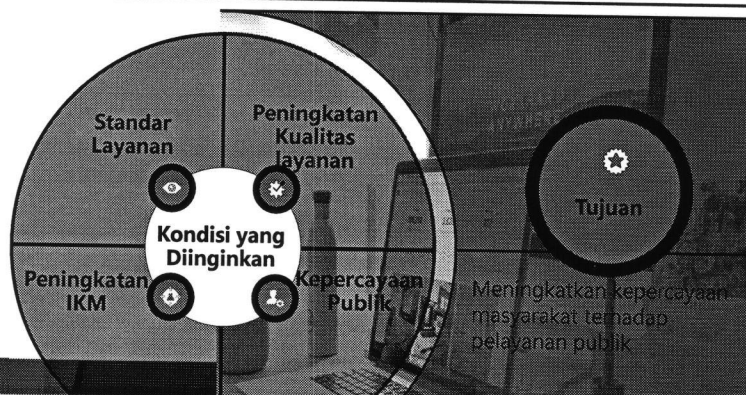
PEMENUHAN	REFORM
Keterlibatan Pimpinan	Meningkatnya Capaian Kinerja
Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Pemberian Reward & Punishment atas dasar kinerja
	Kerangka Logis (penjabaran kinerja)

Penguatan Pengawasan



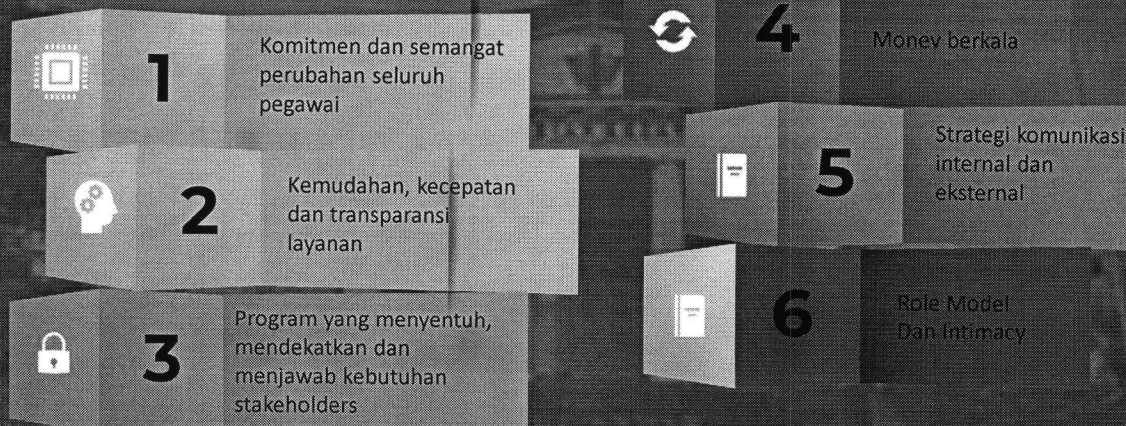
PEMENUHAN
Gratifikasi ;
Penerapan SPIP ;
Pengaduan Masyarakat ;
Whistle Blowing System ;
Penangan Benturan Kepentingan
REFORM
Mekanisme Pengendalian Aktivitas Utama ;
Penanganan Pengaduan Masyarakat
Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai.

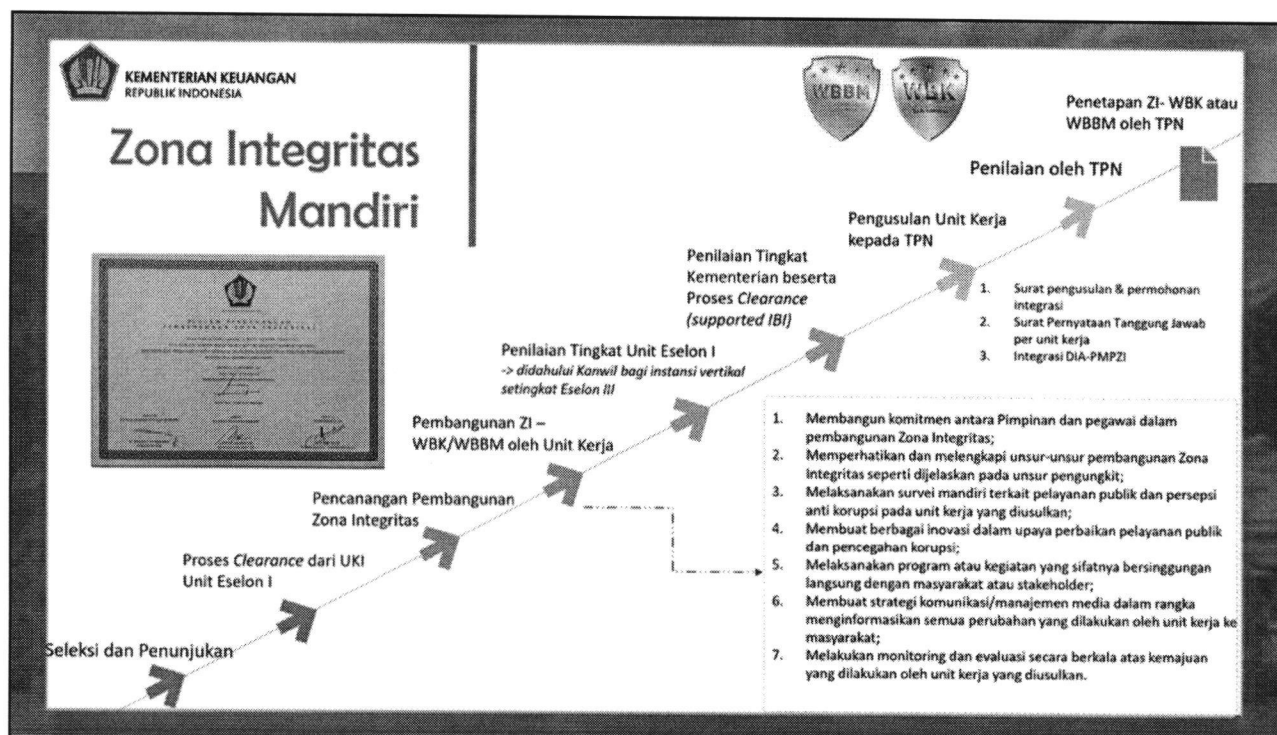
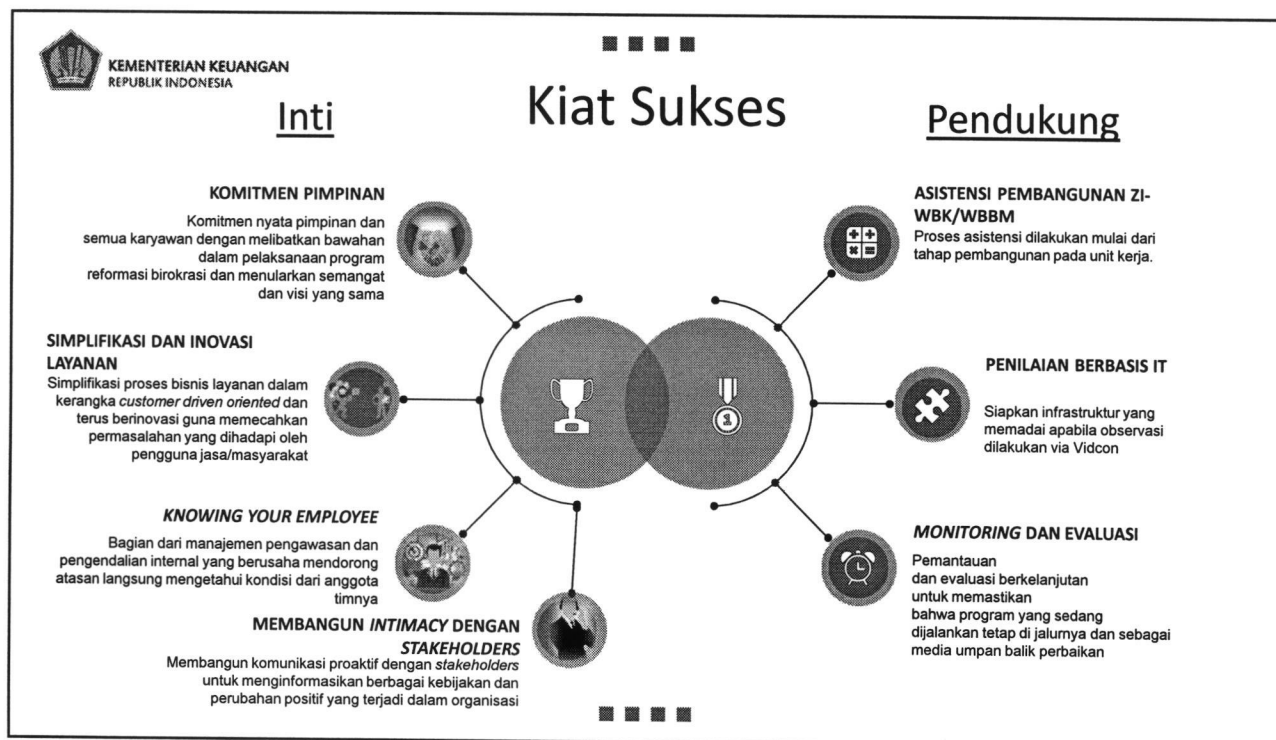
Pelayanan Publik



PEMENUHAN	REFORM
Standar pelayanan	Upaya dan/inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik;
Budaya pelayanan Prima;	Upaya dan/atau inovasi pada perizinan/pelayanan telah dipermudah
Pengelolaan Pengaduan;	Penanganan pengaduan pelayanan
Penilaian Kepuasan Terhadap pelayanan ;	
Peningkatan TI	

Strategy

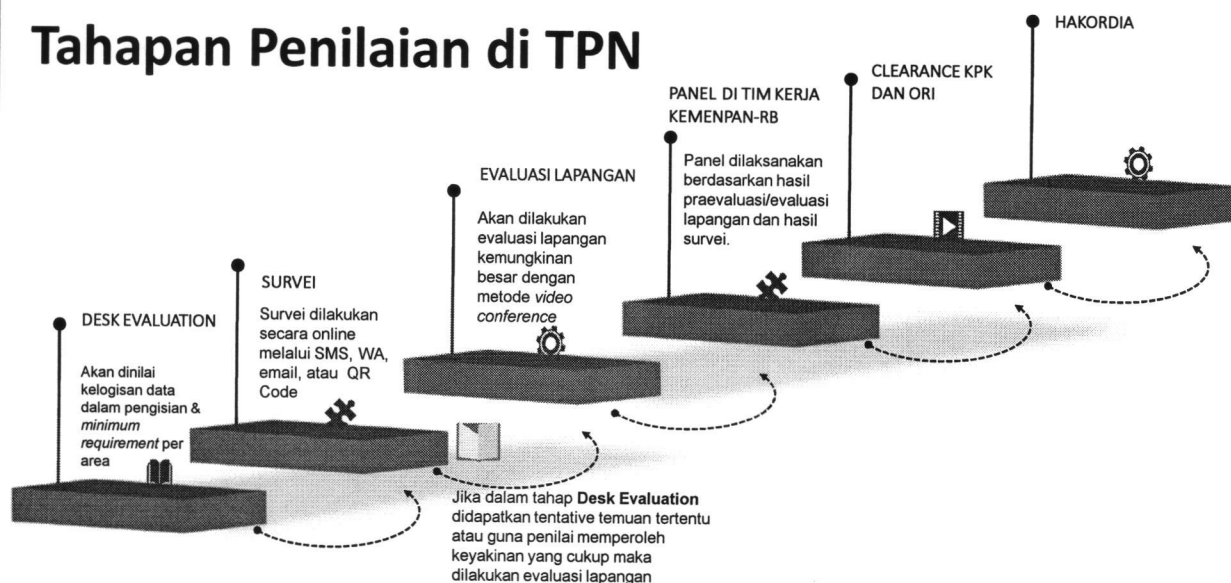






KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Tahapan Penilaian di TPN



Survei

Indeks Persepsi Anti Korupsi dan Indeks Persepsi Pelayanan Publik

TEKNIS PELAKSANAAN

Survei dilaksanakan online dengan teknis pelaksanaan akan diberikan akses kepada unit kerja untuk masuk ke shprb.menpan.go.id untuk melakukan pengisian *customer list* (profil responden)

MEDIA SURVEI

Selanjutnya sistem akan mengirim melalui beberapa jalur yaitu SMS, WA, email, dan QR Code yang dapat digunakan oleh responden untuk mengisi survei.

RESPONDEN

Maksimal responden tidak dibatasi tetapi minimal 30 responden. Selain itu pemilihan responden juga harap diperhatikan.

KUESIONER SURVEI

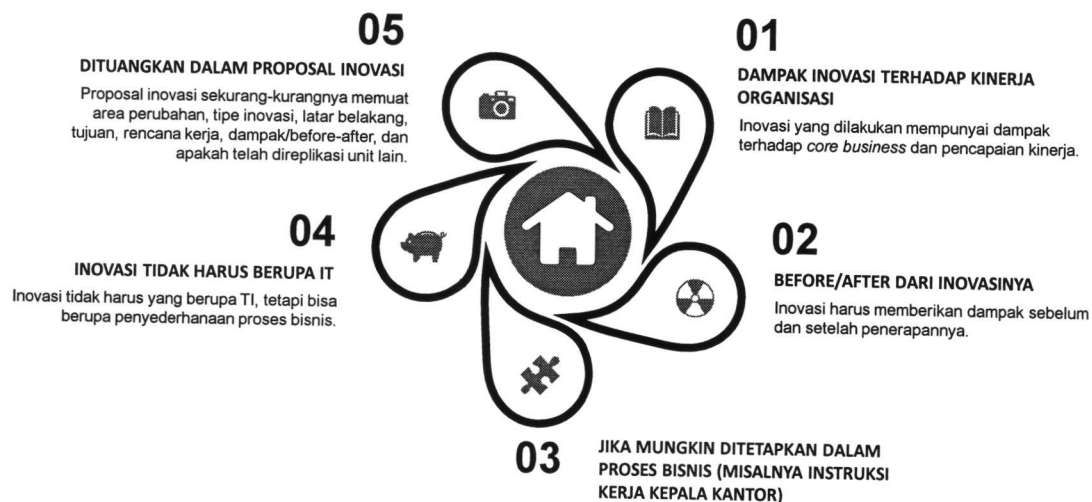
Kuesioner dalam survei online akan dibuat untuk mudah dimengerti oleh responden (13 pertanyaan-8 IPP, 5 IPAK)

KELEBIHAN SURVEI ONLINE

Salah satu kelebihan survei online; bisa dilihat setiap satker hasilnya seperti apa dan bisa juga dilihat komponen apa yang rendah

Inovasi

Inovasi dalam ZI-WBK/WBBM



Proposal Inovasi

Area Perubahan	Tipe Inovasi	Latar Belakang	Tujuan yang Ingin Dicapai	Rencana Kerja	Dampak atau Before-After Adanya Inovasi	Apakah inovasi telah direplikasi unit/satker lain
Diisi dengan Area Perubahan tempat inovasi dibuat	a. Original unit kerja (Pusat belum mempunyai kebijakan dan inovasi ada di unit kerja) b. Pengembangan kebijakan dari pusat (Pusat sudah mempunyai kebijakan dan pengembangan inovasi untuk kebijakan tsb) c. Replikasi dari unit lain (Pusat belum mempunyai kebijakan- inovasi ada di unit kerja sejenis-inisiasi dan pengembangan inovasi oleh unit Anda)	Latar Belakang wajib mengandung unsur: - Identifikasi Masalah yang ada pada unit kerja sehingga dibutuhkan adanya inovasi; - Kondisi sebelum diimplementasikannya suatu Inovasi. Apabila kondisi tersebut bersifat kuantitatif maka sertakan data kuantitatifnya, mis: jumlah antrian pada TPT, Waktu yang diperlukan dalam penyelesaian suatu tugas, dll. Apabila bersifat kualitatif maka dijelaskan dalam bentuk narasi. - Harapan.	Berisi tujuan dari dibuatnya suatu inovasi (yang merupakan solusi dari permasalahan)	Rencana kerja yang dilakukan dalam membuat inovasi	Dampak atau hasil dari inovasi serta perbedaan sebelum dan setelah inovasi diterapkan	Ya/Tidak

Pemantauan WBK WBBM

1. Berdasarkan laporan TPI bahwa suatu unit kerja sudah tidak memenuhi kriteria WBK/WBBM
2. Hasil evaluasi berkala oleh TPN dan telah dilakukan klarifikasi dengan TPI ditemukan bukti maladministrasi
3. Unit kerja yang dicabut predikatnya tidak dapat diajukan lagi untuk mengikuti penilaian nasional selang 2 tahun setelah pencabutan

Pencabutan
Predikat

Pemberian
Penghargaan
Internal

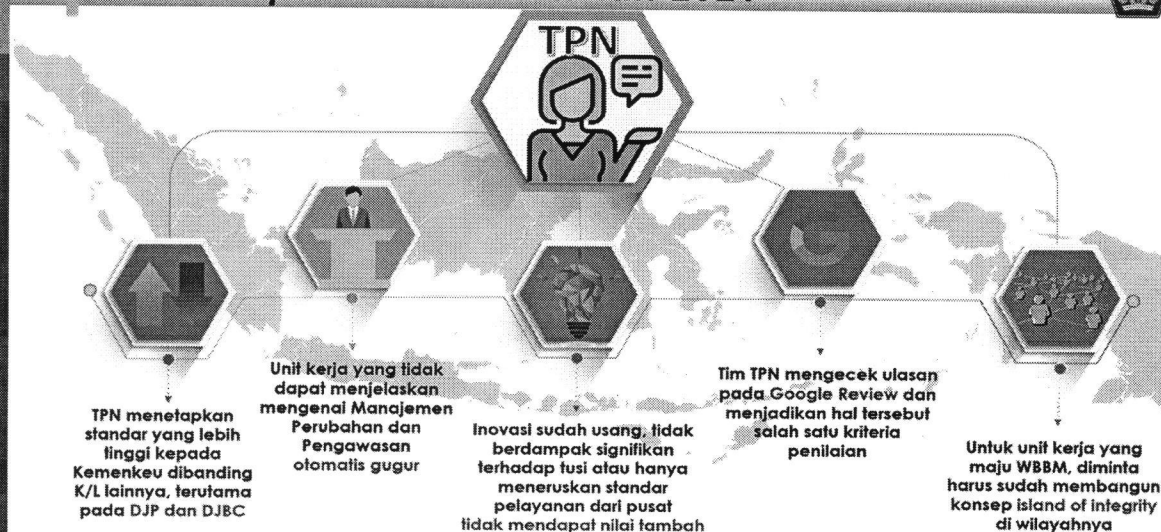
Replikasi

1. Untuk mendorong pembangunan ZI pada unit kerja, instansi pemerintah dapat memberikan penghargaan kepada unit kerjanya yang berpredikat WBK maupun WBBM
2. Pemberian kebijakan disesuaikan dengan kebijakan masing-masing dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku

1. Inovasi telah direplikasi oleh unit kerja lain
2. Bermanfaat
3. Diperlukan kebijakan internal instansi

Unit kerja berpredikat WBK maupun WBBM WAJIB dinilai kembali kelayakannya setiap 2 tahun sekali oleh TPI, dan hasilnya disampaikan kepada TPN

Catatan penilaian TPN tahun 2021

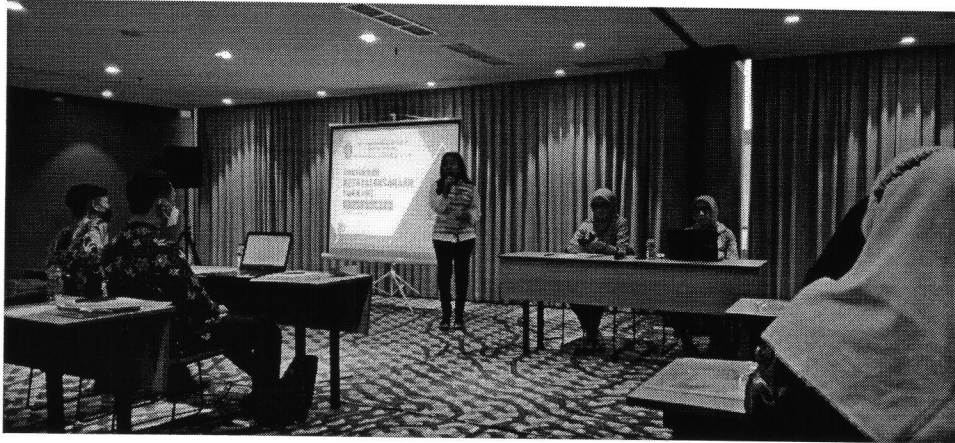


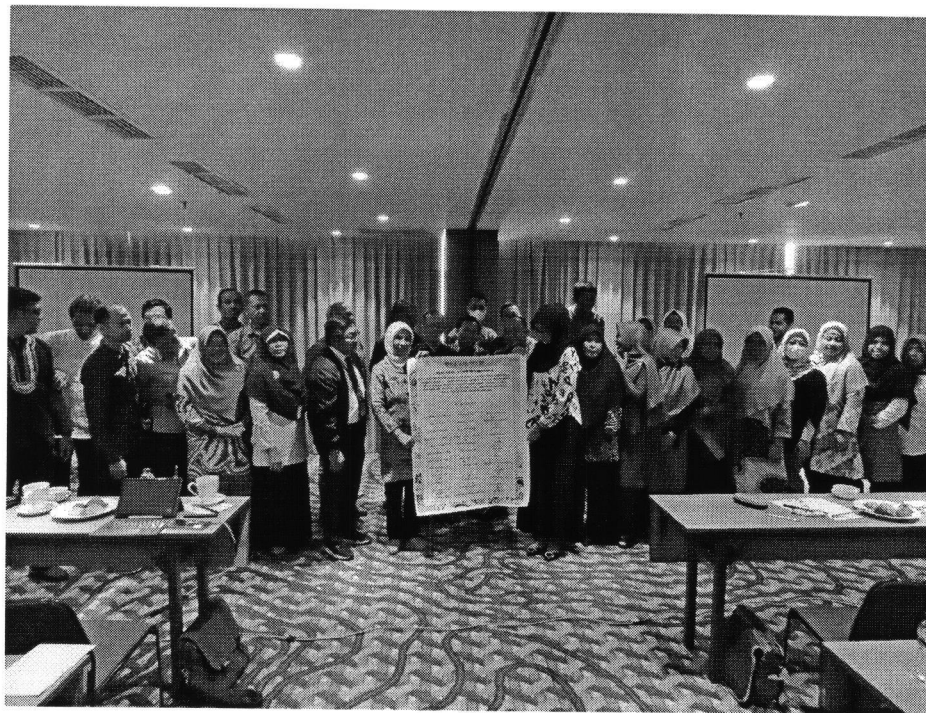


Rekomendasi kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan

1. Koordinator kegiatan mencermati POS sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan teknis dan dukungan manajemen.
2. Dokumen POS yang belum ada di Balai Bahasa Provinsi DIY perlu segera ditindaklanjuti dengan menyusun POS dan melibatkan tim pelaksana kegiatan dan difasilitasi oleh tim Tata Laksana.
3. Proses penyusunan POS akan dilakukan oleh masing-masing tim kegiatan dengan pendampingan dari Tim Ketatalaksanaan Balai Bahasa Provinsi DIY yang akan dilakukan bertahap dengan target pelaksanaan tanggal 2—10 Februari 2023.
4. Koordinator kegiatan mengisi tautan tagihan hasil dari kegiatan Sinkronisasi Ketatalaksanaan melalui tautan: shorturl.at/jluO9.
5. Koordinator kegiatan segera menyelesaikan KAK Kegiatan paling lambat tanggal 4 Februari 2023 dan mengunggah KAK melalui tautan: shorturl.at/jluO9.
6. KAK yang dibuat harus menjelaskan pola pelaksanaan kegiatan.
7. KAK harus mencakup keluaran output, outcome, dan manfaat.
8. Dalam pola pembinaan di Balai Bahasa DIY perlu disepakati pola yang akan dipakai
 - a. Intervensi Penuh dari Balai Bahasa Yogyakarta
 - b. Berbagi dengan Pemangku kepentingan
 - c. Balai Bahasa hanya jadi pemantik
9. Dalam proses bisnis rangkaiannya Tim tatalaksana perlu menyiapkan pedoman kegiatan secara tertulis, dilaksanakan oleh tim pelaksana, dan tim humas menyampaikan ke publik.
10. Tindak lanjut Nota Kesepakatan dilakukan oleh tim Humas.
11. Pola kegiatan Musikalisasi Puisi menggunakan pola pemantik.
12. Semua informasi yang berbentuk data dikumpulkan oleh tim datin dan masuk ke dalam aplikasi Adabay.
13. Duta Bahasa: peserta pemilihan duta bahasa bisa berasal dari luar KTP DIY (yang penting menguasai budaya dan bahasa DIY).
14. Perlu dibentuk Tim penyusun Proses Bisnis Balai Bahasa Provinsi DIY.
15. Pembuatan peta risiko setiap kegiatan akan dilakukan secara bertahap dengan pendampingan tim ketatalaksanaan dengan target pelaksanaan tanggal 13—17 Februari 2023.
16. Penyusunan SKP 2023 akan dilakukan oleh masing-masing pegawai dengan pendampingan dari Tim Kepegawaian Balai Bahasa Provinsi DIY dengan target pelaksanaan tanggal 20—24 Februari 2023.

DOKUMENTASI KEGIATAN







Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan I Dewa Nvoman Oka 34
Yogyakarta 55224

CHECK LIST
LAPORAN KEGIATAN
LAYANAN UMUM
PELAYANAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA INTERNAL
SINKRONISASI KETATALAKSANAAN
TAHUN 2023

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	Sampul luar	✓
2.	Sampul dalam	✓
3.	Lembar pengesahan	✓
4.	Ringkasan eksekutif	✓
5.	Kata pengantar	✓
6.	Daftar isi	✓
7.	Pakta integritas	✓
8.	Laporan kegiatan	✓
	a. Pendahuluan	
	• Dasar hukum	✓
	• Latar belakang	✓
	• Tujuan	✓
	b. Pelaksanaan	
	• Pelaksana	✓
	• Peserta	✓
	• Waktu dan tempat	✓
	• Materi	✓
	• Narasumber	✓
	• Pola pelaksanaan	
	• Jadwal Pelaksanaan	✓
	• Keluaran (<i>output</i>)	✓
	• Keluaran (<i>outcome</i> /dampak)	✓
	• Pembiayaan	✓
	• Evaluasi	✓
	c. Penutup	✓
	d. Penanda tangan	

CATATAN LAMPIRAN

NO.	UNSUR	URAIAN (CATATAN)
1.	KAK	✓
2.	Sasaran mutu unit kerja	✓
3.	SOP	✓
4.	SK (yang dibiayai APBN)	
	a. SK Panitia Pelaksana / Tim	✓
	b. SK Narasumber / ST	✓
	c. SK Peserta/Rekapitulasi data peserta lengkap yang divalidasi kepala unit kerja	✓
5.	Program kerja pelaksanaan kegiatan (disusun sesuai tahapan dalam POS/IK pelaksanaan kegiatan)	✓
6.	Panduan pelaksanaan kegiatan (Jadwal kegiatan)	✓
7.	Rekapitulasi evaluasi (narasumber dan/atau pelaksanaan kegiatan) yang divalidasi kepala	
8.	Daftar induk rekaman kegiatan berisi materi, jadwal, surat-menyurat, notula, daftar hadir peserta, daftar hadir narasumber, bukti mengajar dilengkapi data dukung naskah, matrik kompetensi/biodata narasumber yang mencerminkan keahlian/kompetensinya, tanda terima ATK, dan lain-lain)	✓
9.	Contoh sertifikat, tanda pengenalan peserta, publikasi, foto pelaksanaan, LPD perjadi	✓
10.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (laporan jadi dalam bentuk salinan lunak dan cetakan)	Salinan ke guru

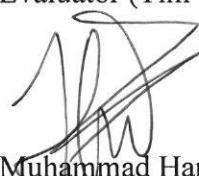
Yogyakarta,

Divalidasi Ketua SPI,

Evaluator (Tim SPI),



Nanik Sumarsih
NIP 197901012005012002



Muhammad Haris Ardani
NIP 198608052014041001