



PANDUAN
DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER
PELAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN
PENGELOLAAN KEPROTOKOLAN
TAHUN 2021

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Divalidasi oleh
Kepala,
pada Februari 2021



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

Diverifikasi oleh
Kasubbag Tata Usaha,
pada Februari 2021

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

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

DAFTAR ISI

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

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

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

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

1.2 Dasar Hukum

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

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

1.3 Tujuan Kegiatan

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

3. Ruang Lingkup

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

1.4 Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan oleh penerima manfaat dari kegiatan Pengelolaan Keprotokolan adalah

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

BAB II

PELAKSANAAN

2.1 Metode Pelaksanaan

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

2.1.1 Layanan Internal terdiri dari

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

2.1.2 Layanan Eksternal terdiri dari

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

2.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

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

2.3 Jadwal

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

[illegible]

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

Layanan yang diberikan kepada masyarakat setiap hari kerja:

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

2.5 Pembiayaan

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

2.6 Pelaksana

Pelaksana kegiatan Pengelolaan Keprotokolan Tahun 2021 sebagai berikut.

Penanggung jawab: Kepala Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta

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

Sekretaris : Dini Citra Hayati, S.Pd.

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

2.7 Tugas dan Tanggung Jawab Panitia

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

BAB III PENUTUP

3.1 Pelaporan

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

3.2 Evaluasi

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