



BADAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN PERBUKUAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAPORAN KINERJA

SEKRETARIAT
BADAN PENGEMBANGAN
BAHASA DAN PERBUKUAN

2019



Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



LAPORAN KINERJA

Sekretariat
Badan Pengembangan
Bahasa dan Perbukuan

2019





KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya, Sekretariat Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berhasil menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja tahun 2019 tepat waktu. Penyusunan laporan kinerja ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Berdasarkan ketentuan dalam dua regulasi tersebut, semua instansi pemerintah wajib menyusun laporan kinerja setiap tahun.

Laporan ini menyajikan informasi kinerja tentang pencapaian sasaran kegiatan (SK) beserta indikator kinerjanya sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Badan Bahasa tahun 2019. Dalam dokumen tersebut dinyatakan bahwa pada tahun 2019 Sekretariat Badan Bahasa menetapkan satu sasaran kegiatan, yaitu *Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa*. Sasaran kegiatan tersebut memiliki tiga indikator kinerja, yaitu (1) Layanan Dukungan Manajemen Eselon I, (2) Layanan Internal, dan (3) Layanan Perkantoran. Secara umum, target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen PK tahun 2019 berhasil dicapai dan direalisasikan. Laporan kinerja ini diharapkan dapat memberi gambaran objektif tentang kinerja yang dicapai tersebut. Semoga laporan ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi perencanaan program dan anggaran sekaligus sebagai bahan perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan pada tahun mendatang. Akhir kata, saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya Laporan Kinerja Sekretariat Badan Bahasa pada tahun 2019.

Jakarta, Januari 2020
Sekretaris Badan Bahasa,


/ Drs. Muh. Abdul Khak, M.Hum. 

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
IKHTISAR EKSEKUTIF	1
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Gambaran Umum	7
B. Dasar Hukum	8
C. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi	9
D. Isu Isu Strategis	10
BAB II PERENCANAAN KINERJA SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN PERBUKUAN	11
A. Rencana Strategis Tahun 2015—2019.....	11
B. Perjanjian Kinerja Sekretariat Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan Tahun 2019.....	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	15
A. Capaian Kinerja Sekretariat Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan ..	15
B. Realisasi Anggaran	41
BAB IV PENUTUP	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Kegiatan Upacara Hari Sumpah Pemuda 28 Oktober 2019	7
Gambar 2	Penandatanganan Perjanjian Kinerja antara Sekretaris Badan Bahasa dengan Kepala Badan Bahasa	11
Gambar 3	Kegiatan Bedah Buku Jejak Pengarang dalam Sastra Indonesia dalam rangka Peningkatan Layanan Perpustakaan Badan Bahasa	16
Gambar 4	Tim Perencana Badan Pengembangan Bahasa dalam Kegiatan Penyusunan Pagu Indikatif Tahun 2020.....	21
Gambar 5	Diskusi Kelompok dalam Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Satker di Lingkungan Badan Bahasa	22
Gambar 6	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara Badan Bahasa dengan Fakultas Liberal Arts Universitas Maejo, Thailand di Kantor PPSDK, Sentul, Bogor dan Pelaksanaan Majelis Kegiatan Bahasa Brunei Darussalam, Indonesia, Malaysia (MABBIM).....	23
Gambar 7	Sekretaris Badan Bahasa sedang memberikan arahan pada kegiatan Lokakarya Gerakan Literasi Nasional	26
Gambar 8	Buku-Buku yang Dikirim ke Wilayah 3T	27
Gambar 9	Kegiatan Metodologi Penelitian Kebahasaan dan Kesastraan dalam rangka Peningkatan Kompetensi Pegawai	28
Gambar 10	Publikasi Produk Badan Pengembangan Bahasa pada Acara Pekan Perpustakaan Kemendikbud	30
Gambar 11	Sosialisasi Aplikasi DAPOBAS dan Publikasi Produk Badan Pengembangan Bahasa pada Acara Pekan Perpustakaan Kemendikbud	32
Gambar 12	Peta Jalan Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Capaian Indikator Kinerja Layanan Dukungan Eselon I Manajemen Tahun 2015—2019	16
Tabel 2	Capaian Indikator Kinerja Layanan Internal	38
Tabel 3	Capaian Indikator Kinerja Layanan Perkantoran	39
Tabel 4	Penyerapan Anggaran Per Indikator Kinerja.....	40

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1	Tren Persentase Capaian Indikator Kinerja Layanan Dukungan Manajemen Eselon I Tahun 2015—2019.....	17
Grafik 2	Akun Media Sosial Sekretariat Badan Bahasa, Balai Bahasa, dan Kantor Bahasa Tahun 2019	34
Grafik 3	Jumlah Pengikut Akun Media Sosial Balai Bahasa dan Kantor Bahasa Tahun 2019	35
Grafik 4	Tren Persentase Capaian Indikator Kinerja Layanan Internal	38
Grafik 5	Tren Persentase Capaian Indikator Kinerja Layanan Perkantoran.....	40
Grafik 6	Capaian Indikator Kinerja.....	43
Grafik 7	Capaian Kinerja Keuangan	44

DAFTAR LAMPIRAN

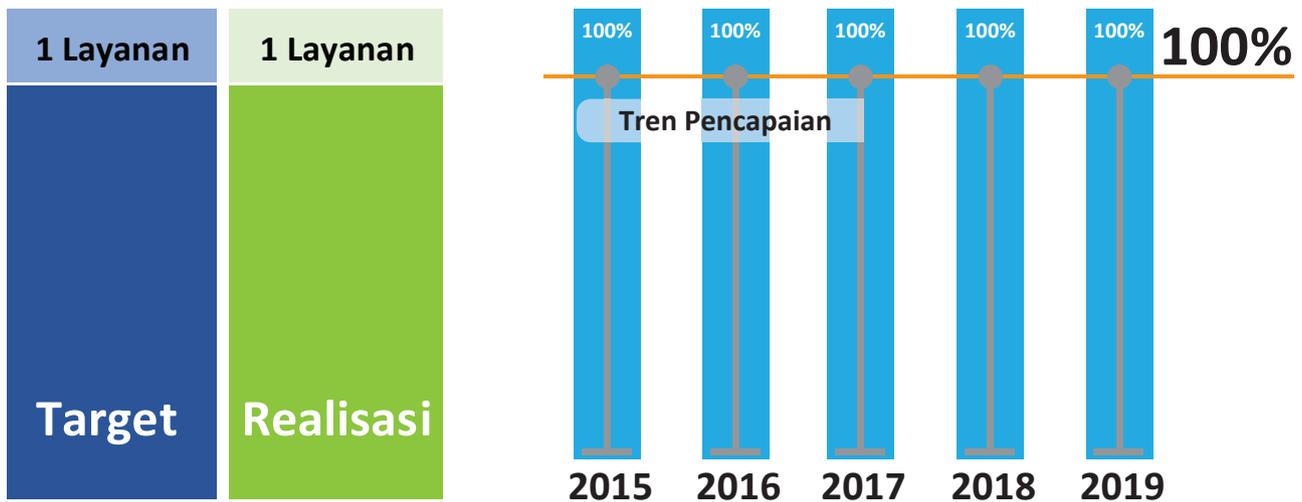
1. Dokumen Perjanjian Kinerja Awal dan Revisi
2. Dokumen Pengukuran Kinerja

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Sekretariat Badan Bahasa tahun 2019 menyajikan capaian sasaran sasaran kegiatan *Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa* yang memiliki tiga indikator kinerja, yaitu (1) Layanan Dukungan Manajemen Eselon I, (2) Layanan Internal, dan (3) Layanan Perkantoran. Tingkat ketercapaian dan ketidaktercapaian indikator kinerja lebih rinci dijelaskan pada Bab III.

Secara umum, capaian Indikator Layanan Dukungan Manajemen Eselon I, yaitu sebagai berikut.

IKK#1 Layanan Dukungan Manajemen Eselon I



Persentase capaian indikator kinerja Layanan Dukungan Manajemen Eselon I dari tahun 2015 sampai dengan 2019 adalah 100%. Satu layanan yang ditargetkan setiap tahun dapat terealisasi dengan baik. Berikut ini kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung indikator kinerja Layanan Dukungan Manajemen Eselon I.

1. Peningkatan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kerja Sama.
2. Peningkatan Layanan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara.
3. Peningkatan Layanan Kepegawaian dan Tata Laksana.
4. Peningkatan Layanan Umum dan Publikasi.



 Hambatan dan permasalahan/kendala yang dihadapi dalam upaya pencapaian kinerja, antara lain sebagai berikut.

1. Peningkatan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kerja Sama

- a. Adanya perbedaan penafsiran program antara pusat dan daerah karena ketiadaan standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
- b. Sebagian kepala dan pegawai satker kurang memahami siklus, lini masa, dan alur perencanaan sehingga kadang terlambat mengusulkan atau menyusun program.
- c. Sebagai petugas satker kurang cermat dalam menentukan target dan kebutuhan anggaran.
- d. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaporan pelaksanaan program dan anggaran satker belum digunakan secara optimal.
- e. Koordinasi internal di tiap satker dalam hal pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tidak optimal.
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker belum optimal.
- g. Analisis kerja sama yang belum maksimal karena kurangnya sumber daya manusia.

2. Peningkatan Layanan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

- a. Koordinasi dan pengawasan antara petugas pengelola keuangan, petugas pelaporan, petugas SIMAK BMN dengan Kepala satuan kerja belum optimal sehingga masih terjadi ketidaklengkapan dalam penyampaian laporan keuangan.
- b. Laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut temuan belum diinformasikan kepada analis kerugian negara Sekretariat Badan Bahasa sehingga menyebabkan penyelesaian berlarut-larut.
- c. Informasi yang disampaikan Sekretariat Badan Bahasa belum sepenuhnya dilaksanakan oleh petugas pelaporan keuangan satker.

3. Peningkatan Layanan Kepegawaian dan Tata Laksana

- a. Koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pembahasan/penyusunan draf aturan kadang kala terhambat.
- b. Peran serta pimpinan satker dalam menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian jabatan, dan standar kompetensi jabatan belum optimal.
- c. Koordinasi antara petugas di Sekretariat Badan Bahasa dan petugas di UPT dalam menyosialisasikan peraturan perundang-undangan belum optimal.

4. Peningkatan Layanan Umum dan Publikasi

- a. Koneksi jaringan internet yang tidak stabil mengakibatkan sulitnya melakukan pemuktahiran sistem secara daring dan menghambat proses pengunggahan atau



pengunduhan data/informasi.

- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana untuk teknologi informasi komunikasi (TIK) terbatas untuk mengoperasikan berbagai macam aplikasi.
- c. Sumber Daya Manusia yang menguasai TIK terbatas untuk mengoperasikan berbagai macam aplikasi.
- d. Koordinasi antarpetugas dalam menginformasikan program/kegiatan belum optimal sehingga hal-hal strategis tidak terpublikasi.
- e. Manajemen pengelolaan data di satuan kerja belum optimal.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan dan hambatan di atas, antara lain, sebagai berikut.

1. Peningkatan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kerja Sama

- a. Melakukan bimbingan teknis dan pendampingan dalam penyusunan program dan anggaran kepada petugas di satuan kerja.
- b. Menyusun pedoman penyusunan program dan anggaran sebagai acuan satker dalam menyusun program dan anggaran.
- c. Melakukan sosialisasi dan pendampingan SAKIP kepada petugas pelaporan satker.
- d. Mengusulkan penambahan SDM untuk menganalisis berbagai kerja sama yang telah/akan dilaksanakan.

2. Peningkatan Layanan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

- a. Meningkatkan komitmen pimpinan satuan kerja dan pembuat laporan keuangan.
- b. Melakukan pembinaan dan pelatihan kepada pengelola keuangan secara berkala.
- c. Meningkatkan koordinasi yang lebih efektif dengan pengelola keuangan satker.
- d. Merespons segera dan menindaklanjuti setiap temuan.

3. Peningkatan Layanan Kepegawaian dan Tata Laksana

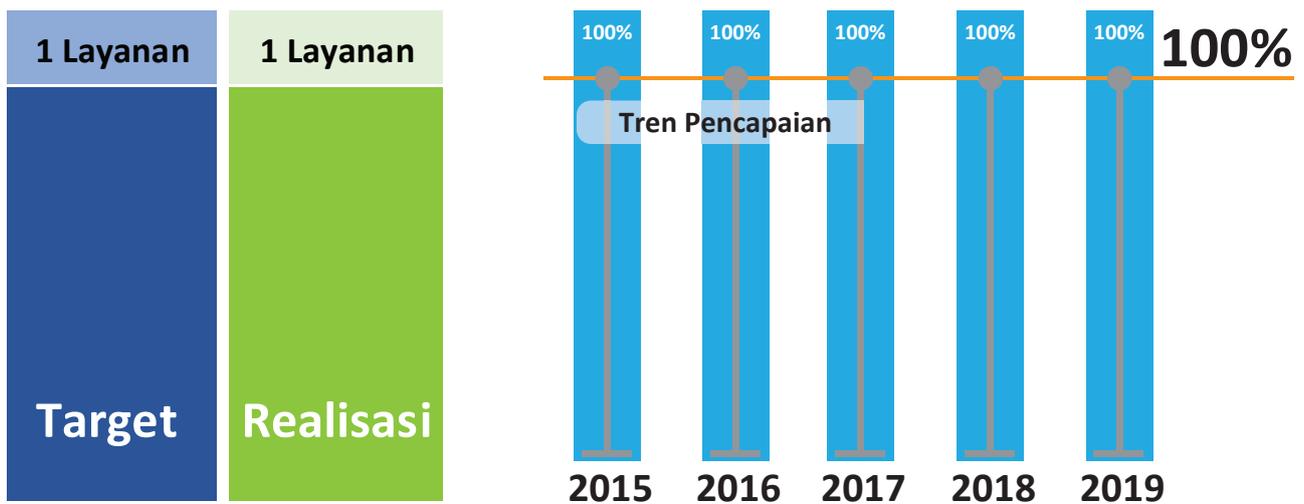
- a. Koordinasi yang aktif dengan Kementerian terkait, misalnya Kementerian Hukum dan HAM, dalam menyusun draf peraturan perundang-undangan.
- b. Meningkatkan peran pimpinan dalam menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian jabatan, dan standar kompetensi jabatan.
- c. Meningkatkan fungsi koordinasi antara petugas di Sekretariat Badan Bahasa dan petugas di UPT dalam menyosialisasikan peraturan perundang-undangan.



4. Peningkatan Layanan Umum dan Publikasi

- a. Mengecek sistem dan server secara berkala (memperbaharui modul dan sistem keamanan server, dan aplikasi)
- b. Meningkatkan Mutu SDM TIK secara berkala.
- c. Meningkatkan pengelolaan data satuan kerja.

IKK#2 Layanan Internal



Persentase capaian indikator kinerja Layanan Internal (*Overhead*) dari tahun 2015 sampai dengan 2019 adalah 100%. Satu layanan yang ditargetkan setiap tahun dapat terealisasi dengan baik sebanyak satu layanan. Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung indikator kinerja Layanan Internal (*overhead*) ialah sebagai berikut.

1. Pengadaan Kendaraan Bermotor

Pengadaan kendaraan bermotor sebanyak 12 unit terdiri atas kendaraan roda empat sebanyak 9 unit dan roda dua 3 unit.

2. Pengadaan Perangkat Pengolah Data Komunikasi

Pengadaan Sistem Informasi: Aplikasi UKBI daring, Acuan Kebahasaan, dan Sistem Informasi Peta Bahasa (SIPETA).

3. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran

- a. Inventaris kantor sebanyak 258 unit.
- b. Pengadaan buku perpustakaan sebanyak 311 buku.
- c. Pengadaan Genset dan Instalasi.



4. Gedung dan Bangunan

Revitalisasi Aula dan Ruang Rapat.

Berikut ini beberapa masalah dan hambatan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target.

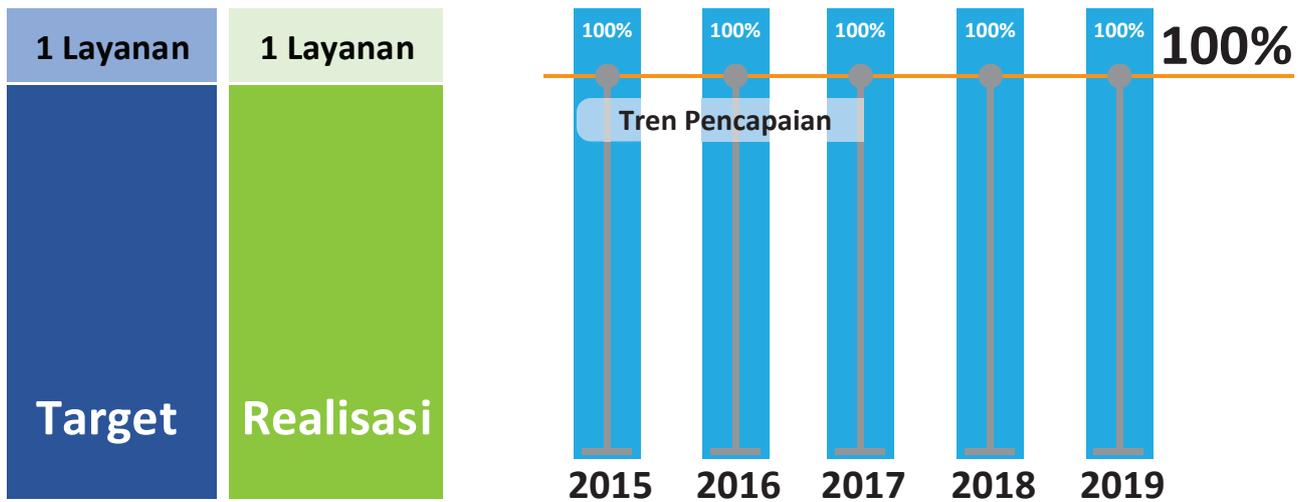
1. Anggaran pengadaan barang/jasa diblokir.
2. Dalam satu paket pengadaan terdapat salah satu barang yang diinginkan (dengan spesifikasi tertentu) tetapi tidak dimiliki oleh penyedia yang ditunjuk, sehingga PPK harus merancang ulang rencana pengadaan dengan mendaftarkan paket baru pada aplikasi Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (Sirenbaja).
3. Barang dengan spesifikasi tertentu tidak dapat disediakan oleh penyedia karena barang tersebut harus dikirim dari luar negeri.
4. Sulitnya melakukan koordinasi antara PPK dan Pokja Pengadaan atau antaranggota pokja pengadaan karena kesibukan masing-masing.
5. Peserta yang mengikuti tender tidak memenuhi persyaratan sebagaimana yang tercantum dalam dokumen pemilihan sehingga tender harus dilakukan dua kali.

▶ Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah dan hambatan yang muncul, yaitu sebagai berikut.

1. Petugas perencanaan memenuhi data dukung yang diperlukan untuk membuka blokir anggaran.
2. Panitia pengadaan mencari penyedia lain yang dapat menyediakan barang yang diperlukan.
3. PPK Meminta penyedia agar segera memulai proses pengiriman barang pada saat penandatanganan kontrak.
4. Perlu adanya koordinasi yang aktif antara PPK dan pokja pengadaan barang/jasa.
5. Pokja Pengadaan Barang/Jasa segera melakukan penunjukan langsung setelah mendapat persetujuan dari KPA dan PPK jika ada tender yang gagal.



IKK#3 Layanan Perkantoran



Persentase capaian indikator kinerja Layanan Perkantoran dari tahun 2015 sampai dengan 2019 adalah 100%. Satu layanan yang ditargetkan setiap tahun dapat terealisasi dengan baik. Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung indikator kinerja Layanan Perkantoran ialah sebagai berikut.

1. Pemenuhan Gaji dan Tunjangan Pegawai.
2. Pemeliharaan Operasional Perkantoran.

Beberapa masalah dan hambatan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target, antara lain, sebagai berikut.

1. Kesalahan perhitungan untuk kebutuhan anggaran belanja pegawai.
2. Anggaran pemeliharaan perkantoran tidak berdasarkan analisis kebutuhan.

Untuk mengatasi masalah dan hambatan di atas, dilakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Menentukan besaran pagu anggaran belanja pegawai berdasarkan analisis kebutuhan.
2. Menentukan besaran pagu anggaran untuk pemeliharaan perkantoran berdasarkan analisis kebutuhan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

Sekretariat Badan merupakan penggerak utama tata kelola kelembagaan dalam melaksanakan program Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Selaras dengan hal itu, Sekretariat Badan Bahasa berperan sebagai pelaksana reformasi birokrasi di lingkungan Badan Bahasa. Untuk mewujudkan reformasi birokrasi itu, diperlukan serangkaian upaya terpadu di bidang pendayagunaan aparatur sipil negara yang meliputi perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur yang progresif, perencanaan program dan kegiatan yang tepat dan akurat, pengelolaan anggaran yang akuntabel, manajemen kepegawaian yang andal dan profesional, pembinaan

Sekretariat
Badan Bahasa
berupaya
membangun
sistem kerja
dan iklim
organisasi yang
transparan dan
akuntabel



Gambar 1. Kegiatan Upacara Hari Sumpah Pemuda 28 Oktober 2019



hukum, pelayanan publik yang baik, pelaksanaan kebijakan bahasa dan sastra melalui fungsi kehumasan, dan pengelolaan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Untuk mewujudkan hal itu, Sekretariat Badan Bahasa berupaya membangun sistem kerja dan iklim organisasi yang transparan dan akuntabel.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2018 atas perubahan Nomor 22 Tahun 2015 tentang Revisi Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



C. TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI

1. Tugas

Sekretariat Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir satu di atas, Sekretariat Badan Bahasa menyelenggarakan fungsi, yaitu sebagai berikut.

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- b. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- c. pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra serta, pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- d. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- e. koordinasi, pengelolaan, dan penyusunan laporan keuangan Badan;
- f. penyusunan rancangan peraturan perundangundangan, penelaahan, dan fasilitasi advokasi hukum di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan;
- j. pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan.



3. Struktur Organisasi Sekretariat Badan Bahasa

Secara organisasi, Sekretariat Badan Bahasa terdiri atas dua bagian yaitu: (1) Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Badan; dan (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

STRUKTUR ORGANISASI

SEKRETARIAT Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan



D. ISU ISU STRATEGIS

Dalam melaksanakan tugas sebagai pelaksana layanan teknis dan administratif serta koordinator pelaksana tugas unit organisasi di lingkungan Badan Bahasa, Sekretariat Badan Bahasa masih menemui banyak masalah dan hambatan, antara lain, sebagai berikut.

1. Satker yang berkomitmen untuk menerapkan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (ZIWBK) masih rendah.
2. Pelaksanaan peningkatan Mutu SDM belum dilakukan secara merata.
3. Satker masih belum optimal dalam menerapkan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
4. Target dan capaian Rencana Strategis belum sinkron antara Eselon I dengan satuan kerja di bawahnya.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS TAHUN 2015—2019

Perencanaan Strategis Sekretariat Badan Bahasa 2015—2019 adalah komitmen bersama jangka menengah mengenai upaya terencana dan sistematis dalam rangka meningkatkan kinerja melalui pengelolaan organisasi yang berbasis kinerja yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga, efisiensi, dan efektivitas penggunaan sumber daya di lingkungan Sekretariat Badan Bahasa.

Meningkatkan kinerja melalui pengelolaan organisasi berbasis kinerja yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga, efisiensi, dan efektivitas penggunaan sumber daya di lingkungan Sekretariat Badan Bahasa.



Gambar 2. Penandatanganan Perjanjian Kinerja antara Sekretaris Badan Bahasa dengan Kepala Badan Bahasa

Pelaksanaan kinerja lembaga dilaksanakan melalui (1) perencanaan yang tepat, terarah, dan akurat, (2) pengelolaan anggaran yang akuntabel, (3) manajemen kepegawaian yang andal dan profesional, (4) pelayanan publik yang prima, (5) meningkatkan fungsi kehumasan yang optimal, (6) pengelolaan administrasi perkantoran



yang efektif dan efisien. Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Badan 2015—2019 mengacu pada Rencana Strategis Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan 2015—2019. Berdasarkan rencana strategis tersebut, ditetapkan visi dan misi Sekretariat Badan Bahasa adalah sebagai berikut.

▶ VISI DAN MISI

Sekretariat Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan

VISI ▶▶

Terwujudnya Peningkatan Tata Kelola di Bidang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra yang Efektif, Efisien, Transparan, dan Akuntabel.

MISI ▶▶

M1	Mewujudkan Tata Kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang Transparan dan Akuntabel
M2	Meningkatkan Kualitas Layanan Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dengan Mengembangkan Kompetensi SDM dan Budaya Kerja yang Unggul serta Penerapan TIK
M3	Meningkatkan Ketersediaan, Kecepatan, dan Kualitas Data, Statistik, dan Informasi Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
M4	Meningkatkan Kualitas Layanan Ketatausahaan Berbasis IT kepada Pusat-Pusat dan Balai/Kantor Bahasa
M5	Meningkatkan Kualitas Layanan Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa melalui Peningkatan Kualitas Pelayanan Perpustakaan dan Kerja Sama Antarlembaga

Tujuan Strategis Sekretariat Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan

1	Peningkatan tata kelola satuan kerja di lingkungan Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan secara transparan dan akuntabel melalui Reformasi Birokrasi Internal.
2	Peningkatan mutu dan penataan SDM.
3	Penguatan jejaring dan kerja sama kelembagaan di tingkat wilayah, nasional, dan internasional
4	Penguatan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran Badan Bahasa



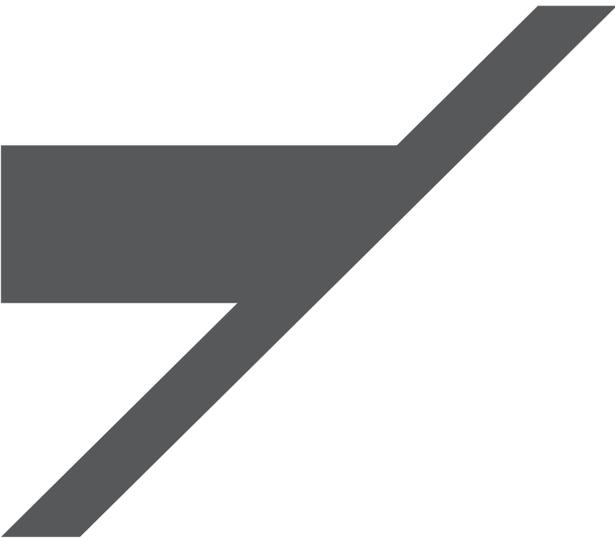


B. PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN PERBUKUAN TAHUN 2019

Dalam rangka mencapai tujuan strategis, Sekretariat Badan Bahasa menetapkan target tahunan yang akan dicapai, yaitu melalui Perjanjian Kinerja tahun 2019 yang dapat dilihat pada tabel berikut.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran Awal	Anggaran Revisi
1	Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa	1	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I 1 Layanan	64.825.309.000	66.338.382.000
		2	Layanan Internal (<i>overhead</i>) 1 Layanan	9.320.245.000	14.612.519.000
		3	Layanan Perkantoran 1 Layanan	73.073.980.000	113.893.549.000





BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA SEKRETARIAT BADAN BAHASA

Pengukuran kinerja Sekretariat Badan Bahasa disusun untuk mengukur keberhasilan capaian sasaran dan indikator kinerja yang dituangkan dalam perjanjian kinerja pada awal tahun. Untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja, dilakukan klarifikasi terhadap hasil dan manfaat program dan kegiatan yang dicapai. Selain itu, hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja lembaga dan wujud tanggung jawab pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran kepada masyarakat pada akhir tahun masa anggaran—dengan menyandingkan target dan capaian—untuk mengetahui capaian kinerja kegiatan dan anggaran sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2019. Dalam dokumen tersebut, ditetapkan satu sasaran kegiatan dan tiga indikator kinerja tahun 2019 sebagai berikut.

Untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja, dilakukan klarifikasi terhadap hasil dan manfaat program dan kegiatan yang dicapai.

Sasaran Kegiatan #1 Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa

Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa diukur dengan tiga indikator. Tiga indikator tersebut, yaitu sebagai berikut.

1. Layanan Dukungan Manajemen Eselon I
2. Layanan Internal (*Overhead*)
3. Layanan Perkantoran



Gambar 3. Kegiatan Bedah Buku Jejak Pengarang dalam Sastra Indonesia dalam rangka Peningkatan Layanan Perpustakaan Badan Bahasa

#1 LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN ESELON I

tugas Sekretariat Badan Bahasa, yaitu melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan

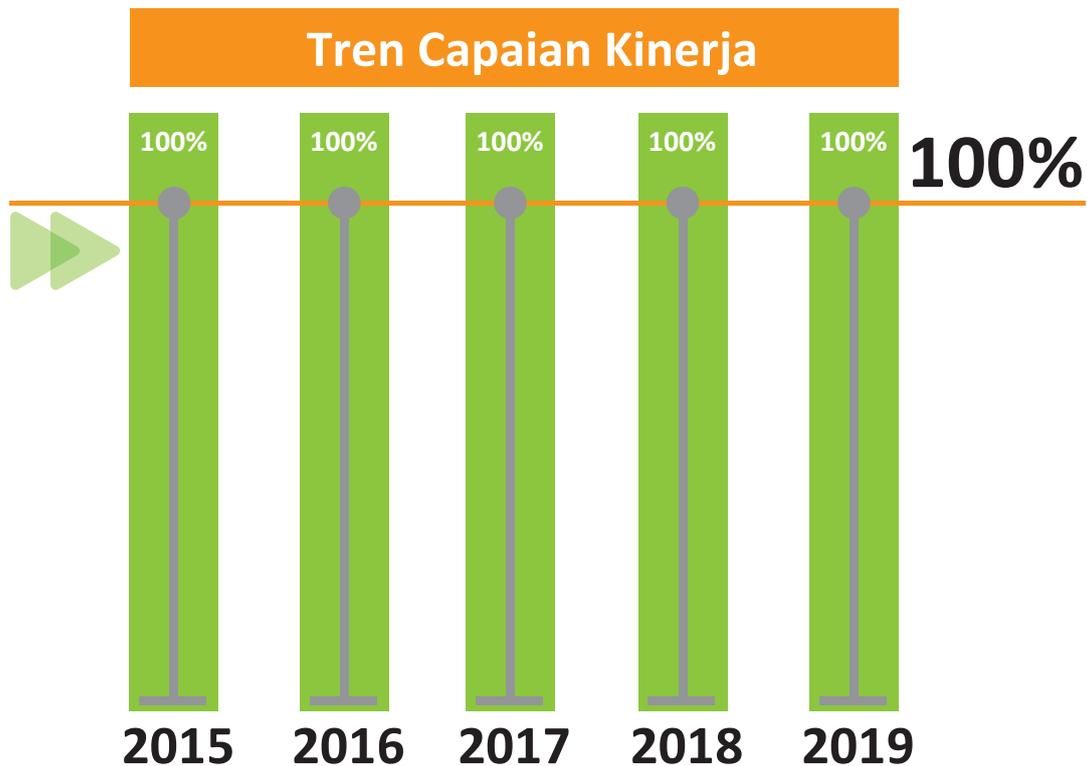
Kegiatan manajemen merupakan proses perencanaan, pengoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran anggaran secara efektif dan efisien. Berdasarkan Permendikbud Nomor 9 tahun 2019, tugas Sekretariat Badan Bahasa, yaitu melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan. Jabaran dari tugas dan fungsi tersebut dituangkan ke dalam output dan suboutput kegiatan Sekretariat Badan Bahasa. Capaian indikator kinerja Layanan Dukungan Manajemen Eselon I ialah sebagai berikut.

Tabel 1.
Capaian Indikator Kinerja Layanan Dukungan Manajemen Eselon I
Tahun 2015—2

Realisasi 2015	Realisasi 2016	Realisasi 2017	Realisasi 2018	Realisasi 2019			% Capaian Realisasi Terhadap Target Akhir Renstra 2019
				Target	Realisasi	%	
1	1	1	1	1	1	100	100

Grafik 1.

**Tren Persentase Capaian Indikator Kinerja Layanan Dukungan Manajemen Eselon I
Tahun 2015—2019**



Dalam grafik 1 di atas terlihat bahwa tingkat ketercapaian Sasaran Kegiatan Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa dengan Indikator Kinerja Layanan Dukungan Manajemen Eselon I dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2019 sebesar 100%. Target yang ditetapkan pada tiap tahun anggaran (satu layanan) terealisasi satu layanan. Ketercapaian indikator kinerja tersebut didukung oleh kegiatan sebagai berikut.

1. **Peningkatan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kerja Sama**
 - a. Sinkronisasi perencanaan program dan anggaran di lingkungan Badan Bahasa.
 - b. Koordinasi perencanaan dan penganggaran dengan mitra kerja Badan Bahasa.
 - c. Penyusunan bahan kebijakan kebahasaan dan kesastraan.
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Badan Bahasa.
 - e. Evaluasi Rencana Strategis 2015—2019 Badan Bahasa.
 - f. Pendampingan penyusunan laporan kinerja satker.
2. **Peningkatan Layanan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara**
 - a. Pendampingan pengelolaan keuangan satker.
 - b. Sinkronisasi Data SAIBA.
 - c. Penyusunan laporan keuangan.



- d. Optimalisasi fungsi SPI.
- e. Koordinasi pelaksanaan anggaran dengan mitra.
- f. Melakukan pemetaan pengelolaan keuangan (tindak lanjut hasil temuan).
- g. Sinkronisasi BMN dengan UPT.
- h. Pengelolaan dan inventarisasi aset barang milik negara (BMN).
- i. Inventarisasi penghapusan barang milik negara (BMN).
- j. Sinkronisasi SIMAK barang milik negara (BMN).
- k. Layanan pengadaan barang milik negara.
- l. Pencetakan/pengadaan blanko, formulir, dan bahan cetakan lainnya.
- m. Menyusun rencana kebutuhan barang milik negara (BMN).

3. **Peningkatan Layanan Kepegawaian dan Tata Laksana**

- a. Layanan administrasi kepegawaian.
- b. Peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Badan Bahasa.
- c. Melakukan penyempurnaan prosedur operasional standar.
- d. Melakukan evaluasi jabatan.
- e. Melakukan evaluasi organisasi.
- f. Melakukan koordinasi ketatalaksanaan dengan pihak eksternal.
- g. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan.

4. **Peningkatan Layanan Umum dan Publikasi**

- a. Pengelolaan layanan kerumahtanggaan.
- b. Layanan poliklinik.
- c. Melakukan simulasi penanganan bencana.
- d. Peningkatan layanan keamanan.
- e. Sosialisasi konservasi energi.
- f. Layanan tata persuratan.
- g. Peningkatan pengelolaan perpustakaan.
- h. Melakukan promosi perpustakaan.
- i. Dukungan peringatan hardiknas, bulan bahasa, korpri, dan hari kemerdekaan republik indonesia.
- j. Pengembangan sistem informasi dan publikasi.
- k. Pengelolaan data dan informasi.
- l. Melakukan publikasi melalui media pameran dan digital.
- m. Layanan informasi kehumasan dengan cara promosi media luar ruang, sosial, cetak, dan elektronik (radio dan televisi).
- n. Peliputan kebahasaan dan kesastraan.





Hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target, adalah sebagai berikut.

1. Peningkatan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kerja Sama

- a. Adanya perbedaan penafsiran program antara pusat dan daerah karena ketiadaan standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).
- b. Sebagian kepala dan pegawai satker kurang memahami siklus, lini masa, dan alur perencanaan sehingga kadang terlambat mengusulkan atau menyusun program.
- c. Sebagaimana petugas satker kurang cermat dalam menentukan target dan kebutuhan anggaran.
- d. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaporan pelaksanaan program dan anggaran satker belum optimal.
- e. Koordinasi internal di tiap satker dalam hal pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran belum optimal.
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satker belum optimal.
- g. Analisis kerja sama yang belum maksimal karena kurangnya sumber daya manusia.

2. Peningkatan Layanan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

- a. Koordinasi dan pengawasan antara petugas pengelola keuangan, petugas pelaporan, petugas SIMAK BMN, dan kepala satuan kerja belum optimal sehingga masih terjadi ketidaklengkapan dalam penyampaian laporan keuangan.
- b. Laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut temuan belum diinformasikan kepada analis kerugian negara Sekretariat Badan Bahasa sehingga menyebabkan penyelesaian berlarut-larut.
- c. Informasi yang disampaikan oleh petugas di Sekretariat Badan Bahasa belum sepenuhnya dilaksanakan oleh petugas pelaporan keuangan.

3. Peningkatan Layanan Kepegawaian dan Tata Laksana

- a. Koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait dalam pembahasan penyusunan draf aturan kadang kala terhambat.
- b. Peran pimpinan satker dalam menyusun analis jabatan, peta jabatan, uraian jabatan, dan standar kompetensi jabatan belum optimal.
- c. Koordinasi antara petugas di Sekretariat Badan Bahasa dan UPT dalam menyosialisasikan peraturan perundang-undangan belum optimal.

4. Peningkatan Layanan Umum dan Publikasi

- a. Koneksi jaringan internet yang tidak stabil mengakibatkan sulitnya melakukan pemuktahiran sistem secara daring sehingga menghambat proses pengunggahan



- atau pengunduhan data/informasi.
- b. Pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi dan komunikasi (TIK), misalnya *router*, kabel, dan server jaringan belum dioptimalkan.
 - c. Sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi komunikasi (TIK) terbatas untuk mengoperasikan berbagai macam aplikasi.
 - d. Koordinasi antarpetugas dalam menginformasikan program/kegiatan tidak optimal sehingga program/kegiatan yang strategis tidak terpublikasi.
 - e. Manajemen pengelolaan data di satuan kerja belum optimal.



Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah dan hambatan yang muncul tersebut, antara lain, sebagai berikut.

1. Peningkatan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kerja Sama

- a. Melakukan bimbingan teknis dan pendampingan bagi petugas di satuan kerja dalam menyusun program dan anggaran.
- b. Menyusun pedoman penyusunan program dan anggaran sebagai acuan satker dalam menyusun program dan anggaran.
- c. Melakukan sosialisasi dan pendampingan SAKIP kepada petugas pelaporan satker.

2. Peningkatan Layanan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

- a. Meningkatkan komitmen pimpinan satuan kerja dan pembuat laporan keuangan.
- b. Melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap pengelola keuangan secara berkala.
- c. Meningkatkan koordinasi yang lebih efektif dengan pengelola keuangan satker.
- d. Merespon dengan segera dan menindaklanjuti temuan.

3. Peningkatan Layanan Kepegawaian dan Tata Laksana

- a. Koordinasi yang aktif dengan kementerian terkait (Kementerian Hukum dan HAM) dalam menyusun draf peraturan perundang-undangan.
- b. Meningkatkan peran pimpinan dalam menyusun analisis jabatan, peta jabatan, uraian jabatan, dan standar kompetensi jabatan.
- c. Meningkatkan fungsi koordinasi Sekretariat Badan Bahasa dan UPT dalam menyosialisasikan peraturan perundang-undangan.

4. Peningkatan Layanan Umum dan Publikasi

- a. Melakukan pengecekan sistem dan server secara berkala (memperbaharui modul dan sistem keamanan server serta aplikasi).
- b. Meningkatkan mutu SDM TIK secara berkala.
- c. Meningkatkan pengelolaan data satuan kerja.



A. Peningkatan Layanan Perencanaan, Penganggaran dan Kerja Sama

Perencanaan adalah sejumlah aktivitas kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan pada suatu periode tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk merealisasikan rencana tersebut, dibutuhkan dukungan anggaran agar rencana kegiatan dapat berjalan sesuai target. Penganggaran mempunyai peranan penting dalam perencanaan, pengendalian, dan pembuatan keputusan. Komponen kegiatan yang dilaksanakan pada Layanan Perencanaan dan Penganggaran Sekretariat Badan Bahasa tahun 2019 ialah sebagai berikut.



Gambar 4. Tim Perencana Badan Pengembangan Bahasa dalam Kegiatan Penyusunan Pagu Indikatif Tahun 202

1. Penyusunan Rencana Program dan Anggaran

Komponen kegiatan Penyusunan Rencana Program dan Anggaran pada tahun 2019 menghasilkan keluaran lima dokumen kinerja dari beberapa aktivitas yang dilaksanakan. Kelima dokumen kinerja tersebut adalah, sebagai berikut.

- a. Rapat Kerja Badan Pengembangan Bahasa I dan II
- b. Penyusunan Pagu Indikatif Tahun 2020
- c. Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran Tahun 2020
- d. Finalisasi Draf Renstra Tahun 2020—2024
- e. Penyempurnaan Draf Renstra Tahun 2020—2024



2. Pemantauan Pelaksanaan Program dan Anggaran

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa setiap kementerian/lembaga harus melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan. Sejalan dengan undang-undang tersebut, terdapat regulasi tentang pengendalian dan evaluasi yang dikeluarkan oleh kementerian/lembaga, di antaranya Peraturan Menteri Keuangan nomor 214 tahun 2017, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 tahun 2016. Peraturan perundang-undangan tersebut dijadikan acuan oleh Sekretariat Badan Bahasa dalam menyelenggarakan fungsi koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan.



Gambar 5. Diskusi Kelompok dalam Kegiatan Penyusunan LAKIP Satker di Lingkungan Badan Bahasa

Komponen kegiatan Pemantauan Pelaksanaan Program dan Anggaran pada tahun 2019 yang dilaksanakan oleh Sekretariat Badan Bahasa menghasilkan keluaran empat dokumen kinerja dari beberapa aktivitas yang dilaksanakan, yaitu

1. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran
2. Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
3. Penyusunan Laporan dan Bahan Rekomendasi
4. Evaluasi Penyusunan Bahan Renstra

Empat dokumen yang ditargetkan tersebut dapat tercapai dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti.



3. Peningkatan Layanan Kerja Sama Kebahasaan dan Kesastraan

Dalam menjalankan tugas pelayanan kerja sama kebahasaan dan kesastraan, Sekretariat Badan Bahasa terus meningkatkan profesionalisme pelayanan kepada masyarakat. Kerja sama kebahasaan dan kesastraan dilaksanakan baik di dalam negeri maupun luar negeri. Hal tersebut dilaksanakan untuk mewujudkan visi dan misi Badan Bahasa.



Gambar 6.

Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan dengan Fakultas Liberal Arts Universitas Maejo, Thailand di Kantor PPSDK, Sentul, Bogor dan Pelaksanaan Kegiatan Majelis Bahasa Brunei Darussalam, Indonesia, Malaysia (MABBIM)

Pada tahun 2019, kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Badan Bahasa dalam rangka pelayanan kerja sama kebahasaan dan kesastraan memiliki target empat dokumen, yaitu **Konsolidasi Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri**, **Honor KBN (Komite Buku Nasional)**, **Majelis Bahasa Brunei Darussalam, Indonesia, Malaysia (Mabbim)**, dan **Majelis Sastra Asia Tenggara (Mastera)**. Sampai akhir masa anggaran, empat dokumen yang ditargetkan dapat terealisasi dengan baik. Namun, hampir tiap satker mengalami kendala dan hambatan pada teknis pelaksanaan rintisan kerja sama. Beberapa kendala kerja sama di 30 balai/kantor, antara lain, sebagai berikut.

1. Satker melakukan kerja sama tanpa payung hukum yang jelas.
2. Koordinasi antara satker pusat dan daerah dalam melakukan kerja sama masih kurang.
3. Penandatanganan perjanjian kerja sama tanpa ditindaklanjuti dengan implementasi.
4. Kesetaraan pihak-pihak yang akan menandatangani perjanjian kerja sama kurang diperhatikan.
5. Satker kurang memahami maksud dan tujuan dari kerja sama sehingga tidak memenuhi unsur aman secara politis, yuridis, teknis, dan keamanan.

▶ Langkah antisipasi yang dilakukan agar permasalahan dan hambatan tersebut dapat diatasi, antara lain, sebagai berikut.

1. Sekretariat Badan Bahasa perlu membuat pedoman penyusunan naskah kerja sama kebahasaan dan kesastraan.
2. Sekretariat Badan Bahasa perlu melakukan asistensi/sosialisasi kepada satker tentang penyusunan kerja sama kebahasaan dan kesastraan agar pemahaman satker terkait penyusunan naskah kerja sama meningkat.
3. Perlu meningkatkan koordinasi antara Sekretariat Badan Bahasa dengan satker di daerah dalam menyusun perjanjian kerja sama.

B. Peningkatan Layanan Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

1. Layanan Pengelolaan Keuangan yang Transparan dan Akuntabel

Sekretariat Badan Bahasa terus berupaya melakukan perbaikan dalam mengelola keuangan negara untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah harus memenuhi prinsip transparan dan akuntabel agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Selaras dengan hal itu, Sekretariat Badan Bahasa terus berupaya melakukan perbaikan dalam mengelola keuangan negara untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk itu, dilaksanakan dua komponen kegiatan pada tahun 2019, yaitu (1) Pengelolaan Perbendaharaan dan

(2) Verifikasi, Pengujian, dan Pengesahan Dokumen Keuangan. Dua komponen kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik tanpa ada hambatan yang berarti. Empat dokumen yang dihasilkan dari komponen kegiatan Pengelolaan Perbendaharaan ialah sebagai berikut.

1. Pendampingan Pengelolaan Keuangan di UPT
2. Sinkronisasi Data SAIBA Badan Bahasa
3. Laporan Keuangan *Unaudited*.
4. Laporan Keuangan Badan Bahasa

Selain itu, dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara,

Sekretariat Badan Bahasa juga melakukan upaya penyelesaian tindak lanjut hasil temuan. Hal itu bertujuan untuk memperbaiki sistem pengelolaan keuangan sehingga mengurangi kelemahan pengendalian internal dan ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

2. Pengelolaan BMN yang Efektif, Efisien, Optimal dan Akuntabel

Dinamika pengelolaan barang milik negara (BMN) terus berkembang sehingga diperlukan kerja keras dan sinergi untuk menjalankannya. Upaya mewujudkan pengelolaan BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel harus dilakukan secara terus menerus, berkesinambungan, dan sinergis. Selaku pengguna barang, Sekretariat Badan Bahasa juga dituntut untuk mengelola BMN secara efektif, optimal, dan akuntabel.

Pengelolaan BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel harus dilakukan secara terus menerus.

Untuk mendukung hal tersebut, Sekretariat Badan Bahasa pada tahun 2019 melaksanakan delapan jenis komponen kegiatan dengan lima dokumen kinerja yang dihasilkan. Delapan komponen kegiatan tersebut yaitu

1. Sinkronisasi BMN dengan UPT (dua dokumen),
2. Pengelolaan dan Inventarisasi Aset Barang Milik Negara (BMN),
3. Inventarisasi Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) (satu dokumen),
4. Sinkronisasi SIMAK Barang Milik Negara (BMN) Semester I, Pra-Semester, dan Tahunan (dua dokumen),
5. Sinkronisasi SIMAK Barang Milik Negara (BMN) Eselon I Triwulan I,
6. Layanan Pengadaan,
7. Pencetakan/Pengadaan Balnko, Formulir, dan Bahan Cetakan Lainnya, dan
8. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN).

3. Gerakan Literasi Nasional (GLN)

Sejak tahun 2016 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggiatkan Gerakan Literasi Nasional (GLN) sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membentuk kelompok kerja Gerakan Literasi Nasional untuk mengoordinasikan berbagai kegiatan literasi yang dikelola unit-unit kerja terkait. Gerakan Literasi Masyarakat, misalnya, sudah lama dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini

dan Pendidikan Masyarakat (Ditjen PAUD Dikmas). Bersama dengan itu, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah mengembangkan Gerakan Literasi Sekolah untuk meningkatkan daya baca siswa. Badan Bahasa juga melaksanakan Gerakan Literasi Bangsa dalam bentuk, salah satunya, menerbitkan buku-buku berbasis kearifan lokal sebagai sarana pendukung belajar siswa.

Pada tahun 2017 Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan diberi amanah menjadi Koordinator GLN. Beberapa kegiatan yang dilakukan, antara lain, penajaman konsep GLN, diskusi kelompok terpumpun dengan pakar dan pegiat literasi, lokakarya penyusunan peta jalan, panduan, dan materi

pendukung GLN, diskusi kelompok terpumpun dengan kementerian/lembaga, koordinasi dan sinkronisasi kegiatan lintas unit utama, dan pencanangan GLN yang digelar bertepatan dengan Hari Sumpah Pemuda pada tanggal 28 Oktober 2017 di Plasa Insan Berprestasi, Gedung Ki Hajar Dewantara, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Meningkatkan literasi bangsa perlu dibingkai dalam sebuah gerakan nasional yang terintegrasi.

Gerakan Literasi Nasional merupakan upaya untuk memperkuat sinergi antarunit utama pelaku gerakan literasi guna menghimpun semua potensi dan memperluas keterlibatan publik dalam menumbuhkembangkan dan membudayakan literasi di Indonesia. Gerakan ini akan dilaksanakan secara menyeluruh dan serentak, mulai dari ranah keluarga sampai ke sekolah dan masyarakat di seluruh wilayah Indonesia. Meningkatkan literasi bangsa perlu dibingkai dalam sebuah gerakan nasional yang terintegrasi, bukan gerakan parsial, sendiri-sendiri, atau ditentukan oleh kelompok tertentu. Gerakan literasi tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah, tetapi juga tanggung jawab semua pemangku kepentingan, termasuk dunia usaha, perguruan tinggi, organisasi sosial, pegiat literasi, orang tua, dan masyarakat. Oleh karena itu, pelibatan publik dalam setiap kegiatan literasi menjadi sangat penting untuk memastikan dampak positif dari gerakan peningkatan daya saing bangsa.

Pada tahun 2019 Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan melaksanakan pencetakan



Gambar 7. Sekretaris Badan Bahasa sedang memberikan arahan pada kegiatan Lokakarya Gerakan Literasi Nasional



Gambar 8. Buku-Buku Literasi yang Dikirim ke Wilayah 3T

dan pengiriman 2.402.320 eksemplar buku dari 60 judul bahan bacaan literasi ke 2.258.560 sekolah di berbagai jenjang, 658 Taman Bacaan Masyarakat (TBM), serta 40 perpustakaan yang berada di wilayah 3T yang tersebar di 27 provinsi. Buku-buku literasi terbitan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang dicetak telah melalui tahap seleksi dan uji kelayakan buku oleh Pusat Perbukuan. Muatan buku literasi tersebut sesuai dengan standar dan mengandung konten yang mampu menumbuhkan budi pekerti siswa, misalnya buku cerita anak, dongeng lokal, buku biografi inspiratif tentang tokoh lokal atau anak bangsa yang berprestasi, dan buku sejarah yang menebalkan rasa cinta tanah air.



C. Peningkatan Layanan Kepegawaian dan Tata Laksana

1. Layanan Kepegawaian yang Andal dan Profesional



Gambar 9. Kegiatan Metodologi Penelitian Kebahasaan dan Kesastraan dalam rangka Peningkatan Kompetensi Pegawai

Sumber daya manusia merupakan bagian terpenting dalam melaksanakan tugas dan fungsi suatu instansi. Fungsi pokok manajemen sumber daya manusia ialah memastikan agar organisasi dapat mencapai tujuan strategisnya. Untuk mencapai tujuan tersebut,

Pengelolaan aspek manajemen sumber daya manusia dalam sebuah organisasi secara profesional perlu dilaksanakan dengan optimal sehingga tujuan manajemen kepegawaian yang andal dan profesional dapat terwujud.

organisasi perlu memiliki sumber daya manusia yang dapat diandalkan, baik kuantitas maupun kualitas. Pengelolaan aspek manajemen sumber daya manusia dalam sebuah organisasi secara profesional perlu dilaksanakan dengan optimal sehingga tujuan manajemen kepegawaian yang andal dan profesional dapat terwujud. Untuk mendukung terwujudnya tujuan tersebut, Sekretariat Badan Bahasa pada tahun 2019 melaksanakan dua komponen kegiatan yaitu (1) Layanan Administrasi Kepegawaian dan (2) Peningkatan Kompetensi Pegawai. Pada komponen Layanan Administrasi Kepegawaian, terdapat empat subkomponen yang ditargetkan, yaitu Angka Kredit, Sumpah Jabatan, Penerimaan CPNS, dan Disiplin dan Pembinaan Pegawai. Keempat subkomponen tersebut dapat dilaksanakan dengan baik sehingga persentase ketercapaian sebesar



100%. Untuk komponen kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai terdapat dua belas subkomponen yang dilaksanakan, yaitu

1. Pelatihan Bahasa Inggris,
2. Pelatihan Masa Persiapan Pensiun,
3. Pelatihan Perancangan Peraturan Perundang-Undangan,
4. Pelatihan Jurnal Elektronik (*Open Journal System*),
5. Pelatihan Penyusunan Proposal Ilmiah,
6. Diklat Teknis Pemberkasan,
7. Peningkatan Kompetensi Pengelola Keuangan,
8. Peningkatan Kompetensi Pengelola Perpustakaan,
9. Pelatihan Metodologi Penelitian Kebahasaan dan Kesastraan,
10. Peningkatan Pemahaman Terhadap Peraturan Kepegawaian bagi Pejabat di Lingkungan Badan Bahasa,
11. Peningkatan Kompetensi Penerjemah, dan
12. Pelaksanaan Asesmen Kompetensi Individu Lanjutan.

Dua belas subkomponen tersebut dapat terlaksana dengan baik sehingga persentase ketercapaiannya sebesar 100%.

2. Layanan Hukum dan Tata Laksana

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Subbagian Hukum dan Tata Laksana terus berupaya mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Bahasa. Reformasi birokrasi bertujuan untuk melakukan perubahan, yaitu perubahan cara berpikir, penataan peraturan perundang-undangan, penguatan organisasi, penataan tata laksana, manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, dan peningkatan kualitas layanan publik. Pada tahun 2019, dalam mendukung tujuan reformasi birokrasi tersebut, dihasilkan empat dokumen konsep rancangan peraturan yang dihasilkan, yaitu (a) Rancangan Permendikbud tentang Pembakuan dan Kodifikasi Kaidah, (b) Rancangan Permendikbud tentang Pedoman Umum Pembetulan Istilah, (c) Rancangan Permendikbud tentang Data Pokok Kebahasaan, dan (d) Rancangan Permendikbud tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Bahasa. Dari empat konsep rancangan peraturan tersebut, hanya satu yang selesai disusun pada tahun 2019, yaitu Rancangan Permendikbud tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Bahasa.



Adapun hambatan yang dapat menyebabkan ketidaktercapaian target, antara lain, sebagai berikut.

1. Kurangnya SDM dalam menyusun peraturan perundang-undangan
2. Proses penyusunan peraturan perundang-undangan membutuhkan waktu yang cukup lama karena adanya peraturan baru untuk melibatkan Kementerian Hukum dan HAM dalam pembahasan setiap penyusunan



Beberapa langkah antisipasi yang dilakukan agar target kinerja dapat tercapai yaitu

1. Peningkatan kompetensi SDM dalam menyusun rancangan peraturan perundang-undangan;
2. Koordinasi yang aktif antara Badan Bahasa dengan Kementerian Hukum dan HAM.

D. Peningkatan Layanan Umum dan Publikasi

Peningkatan kualitas layanan umum dan publikasi bertujuan untuk memberikan kepuasan dan kenyamanan.

Untuk mewujudkan pencapaian target indikator Layanan Dukungan Manajemen Eselon I, Sekretariat Badan Bahasa berupaya melakukan peningkatan kualitas layanan umum dan layanan publikasi di Lingkungan Badan Bahasa. Peningkatan kualitas layanan umum dan publikasi bertujuan untuk memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada pengguna, baik pegawai di lingkungan Badan Bahasa

maupun masyarakat umum. Enam aktivitas pokok pada Layanan Umum dan Publikasi di Sekretariat Badan Bahasa yaitu Pelayanan Kerumahtanggaan, Pelayanan Keprotokolan, Pelayanan Tata Persuratan, Pengelolaan Perpustakaan., Pengelolaan Data dan Sistem Informasi di Lingkungan Badan, dan Layanan Hubungan Masyarakat.



Gambar 10. Publikasi Produk Badan Pengembangan Bahasa pada Acara Pekan Perpustakaan Kemendikbud

1. Komponen Kegiatan Layanan Kerumahtanggaan

Komponen Pelayanan Kerumahtanggaan dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Komponen ini terdiri atas enam subkomponen, yaitu Pengelolaan Layanan Kerumahtanggaan, Layanan Poliklinik, Koordinasi Bagian Umum, Simulasi Penanganan Bencana, Konservasi Energi, dan Layanan Keamanan. Enam subkomponen tersebut dapat dilaksanakan dengan realisasi sebesar 100%.

2. Komponen Kegiatan Layanan Keprotokolan

Komponen Pelayanan Keprotokolan dilaksanakan melalui delapan subkomponen yang dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Layanan tersebut berupa layanan penyediaan konsumsi rapat-rapat dinas, Pelaksanaan Sumpah Pegawai/Pejabat, Konsumsi Layanan Tamu, Penyelenggaraan Peringatan Hardiknas, Peringatan Bulan Bahasa, Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia, Peringatan Hari Korpri, Gebyar Bulan Bahasa dan penugasan pegawai pada kegiatan yang dilaksanakan oleh Kemendikbud melalui lomba-lomba serta lawatan olah raga antarunit eselon I.

3. Komponen Kegiatan Layanan Tata Persuratan

Komponen Layanan Tata Persuratan dilaksanakan melalui tujuh subkomponen. Dalam pencapaian kinerja, subkomponen dilaksanakan dalam bentuk Penyinkronan Persuratan dan Kearsipan. Subkomponen tersebut dilaksanakan melalui Pengelolaan Persuratan, Koordinasi Tata Persuratan, Kearsipan, dan Perpustakaan, Penyusunan Laporan Persuratan Catur Wulan, Peningkatan Layanan Persuratan, Inventarisasi Penyusunan Arsip, Penilaian Arsip dan Penataan Arsip. Seluruh aktivitas dapat dilaksanakan dengan capaian kinerja 100%.

4. Komponen Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan

Kegiatan layanan perpustakaan merupakan layanan yang langsung dapat dirasakan bukan hanya oleh pegawai di lingkungan Badan Bahasa, melainkan juga masyarakat umum. Sekretariat Badan Bahasa terus berupaya untuk meningkatkan layanan perpustakaan baik sarana dan prasarana maupun SDM pengelola perpustakaan itu sendiri. Dari tahun ke tahun, jumlah pengunjung perpustakaan Badan Bahasa selalu meningkat. Pada tahun 2019, sebanyak 160.814 orang berkunjung ke perpustakaan Badan Bahasa. Dari jumlah tersebut, sebanyak 2.710 orang berkunjung langsung ke perpustakaan Badan Bahasa, sedangkan 158.104 orang berkunjung secara daring.

5. Komponen Kegiatan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi di Lingkungan Badan



Gambar 11. Sosialisasi Aplikasi DAPOBAS dan Publikasi Produk Badan Bahasa pada Acara Pekan Perpustakaan Kemendikbud

TAMPILAN APLIKASI DAPOBAS



Aplikasi DAPOBAS merupakan sistem pengelolaan data kebahasaan dan kesastraan yang terintegrasi untuk menunjang tata kelola data dan informasi yang terpadu

Data memiliki fungsi yang sangat penting bagi kinerja dan kelancaran kerja organisasi. Instansi Pemerintah membutuhkan penyusunan data yang baik agar dapat membantu para pimpinan/pengambil kebijakan dalam menyusun rencana kegiatan dan mengambil sebuah keputusan. Data yang baik dapat disusun dalam sebuah pangkalan data (*database*). Pangkalan data tersebut memiliki arti penting bagi instansi sebagai sumber mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis tugas dan fungsi instansi dalam rangka mencapai rencana strategis. Berkaitan dengan hal

itu, Badan Bahasa memiliki aplikasi DAPOBAS (Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan) untuk mengelola data kebahasaan dan kesastraan,. Aplikasi DAPOBAS merupakan sistem pengelolaan data kebahasaan dan kesastraan yang terintegrasi untuk menunjang tata kelola data dan informasi yang terpadu di lingkungan Badan Bahasa. Aplikasi ini dibangun

karena data kebahasaan dan kesastraan tersebar di mana-mana, tidak terintegrasi, tidak dapat diakses, dan sering terjadi kerumitan dalam menentukan kebenaran data. Untuk menyusun DAPOBAS yang terintegrasi dilakukan beberapa tahapan, yaitu pengumpulan data, pengolahan data, konversi basis data, integrasi basis data, dan publikasi.



Gambar 12. Peta Jalan Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan

Pada tahun 2019, komponen kegiatan Pengelolaan Data dan Sistem Informasi di Lingkungan Badan didukung oleh empat subkomponen kegiatan, yaitu

1. Pengembangan Sistem Informasi,
2. Pengelolaan Data dan Informasi,
3. Publikasi dan Pameran, dan
4. Pengembangan Publikasi Media Digital.

Target empat dokumen yang akan dicapai tersebut terealisasi dengan baik pada tahun 2019 sehingga persentase capaiannya sebesar 100%.

5. Komponen Kegiatan Layanan Hubungan Masyarakat

Untuk mewujudkan pencapaian target indikator kinerja, Layanan Dukungan Manajemen Eselon I didukung oleh beberapa komponen kegiatan. Salah satunya ialah komponen Layanan Hubungan Masyarakat. Pada tahun 2019 target yang menjadi dasar pengukuran



kinerja pada komponen ini sebanyak lima dokumen, yaitu

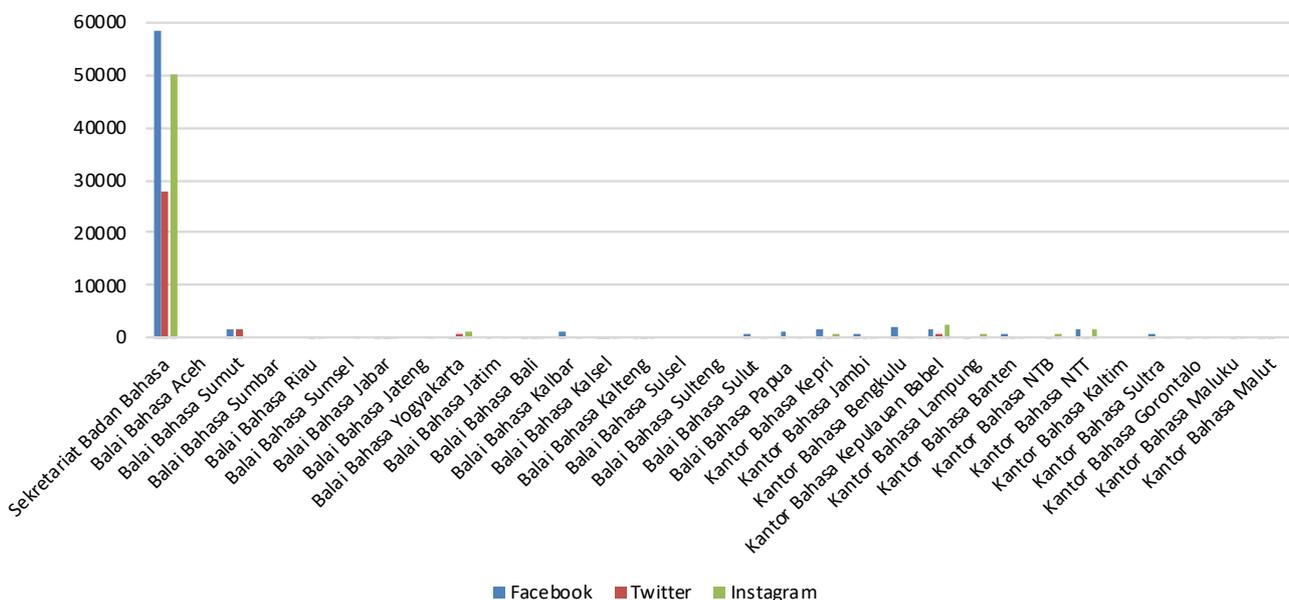
1. dokumen Konsolidasi Kehumasan,
2. dokumen Promosi Badan Bahasa melalui Media Massa,
3. dokumen Pengumpulan Bahan Kehumasan (Peliputan Kebahasaan dan Kesastraan),
4. dokumen Publikasi oleh Awak Media, dan
5. dokumen Evaluasi Kerja Humas dan Peningkatan Kompetensi Pengelola Media Sosial.

Sampai dengan Desember 2019, capaian kinerja pada komponen Layanan Hubungan Masyarakat sebesar 97%. Sementara itu, kegiatan-kegiatan yang menjadi komponen pada 2019 yaitu

1. Konsolidasi Kehumasan,
2. Promosi melalui Media Luar Ruang,
3. Promosi melalui Media Sosial,
4. Promosi melalui Media Cetak,
5. Promosi melalui Media Elektronik Radio,
6. Promosi melalui Media Elektronik Televisi,
7. Edaran Pers,
8. Penghimpunan Bahan Kehumasan (Peliputan Kebahasaan dan Kesastraan), dan
9. Evaluasi Layanan Kehumasan.

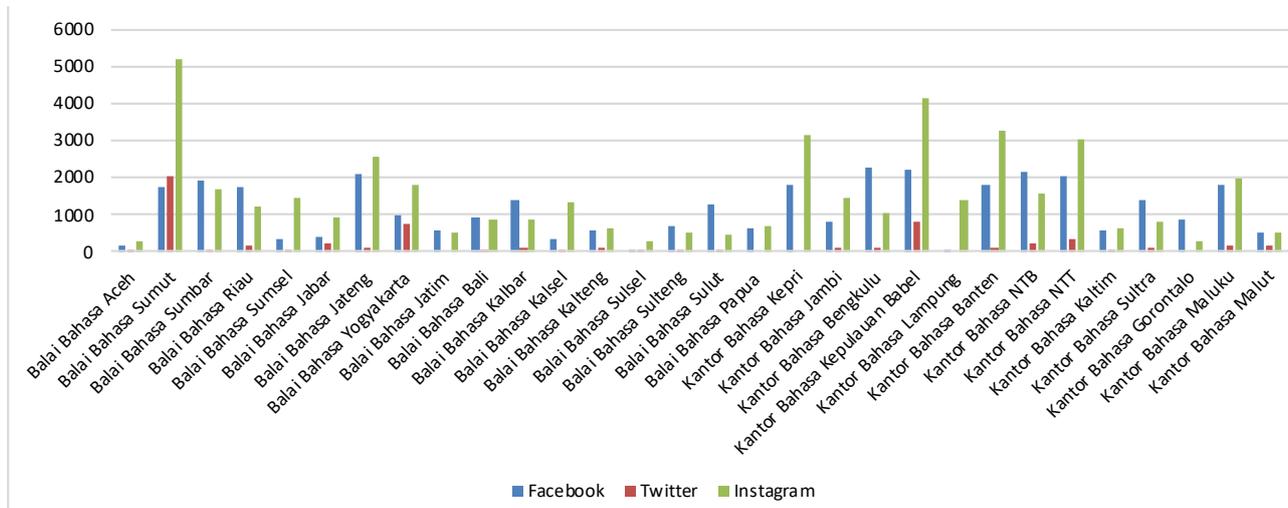
Grafik 2

Akun Media Sosial Sekretariat Badan Bahasa, Balai Bahasa, dan Kantor Bahasa Tahun 2019



Grafik 3

Jumlah Pengikut Akun Media Sosial Balai Bahasa dan Kantor Bahasa Tahun 2019



Upaya membangun relasi dan publikasi Badan Bahasa oleh Sekretariat Badan Bahasa membutuhkan konsistensi dan proses yang panjang. Selain itu, upaya tersebut juga harus mendapat dukungan dari seluruh jajaran pimpinan agar kegiatan kehumasan dapat dianggap sebagai bagian yang penting dalam strategi mencapai tujuan organisasi. Pada era digital saat ini, Badan Bahasa tidak dapat menutup diri dari perubahan realitas sosial yang ada di masyarakat. Badan Bahasa harus terbuka dengan cara memperkenalkan instansi, produk, kebijakan, dan kegiatannya. Selain itu, Badan Bahasa harus tanggap dan aktif merespons komunikasi dari masyarakat, khususnya warganet dan awak media.

Badan Bahasa harus tanggap dan aktif merespons komunikasi dari masyarakat, khususnya warganet dan awak media.

Saat ini lebih dari separuh penduduk Indonesia telah “melek” media sosial (temuan riset dari We Are Social, perusahaan media sosial asal Inggris, bersama dengan Hootsuite). Dalam laporan “Digital Around the World 2019”, terungkap bahwa dari total 268,2 juta penduduk Indonesia, 150 juta di antaranya telah menggunakan media sosial. Ada peningkatan sebanyak 20 juta pengguna media sosial di Indonesia dibandingkan pengguna tahun lalu. Generasi milenial mendominasi penggunaan media sosial (berada pada rentang usia 18—34 tahun). Oleh karena itu, media sosial menjadi media kehumasan yang murah dan efektif pada saat ini.

Adanya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan momentum bagi humas pemerintah untuk menjalankan fungsi dan tugasnya



dalam memberikan informasi, penerangan, dan pendidikan kepada masyarakat tentang kebijakan, aktivitas, dan langkah-langkah pemerintah secara terbuka, transparan, jujur dan objektif. Untuk itu, Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan perlu melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 secara bersama-sama.

Upaya pembangunan relasi dan komunikasi antara Badan Bahasa dan masyarakat harus mendapat dukungan juga dari UPT (balai/kantor bahasa). Balai/kantor bahasa menjadi bagian dan perpanjangan tangan Badan Bahasa untuk melaksanakan UU Nomor 24 tahun 2009 dan mengajak masyarakat di daerah untuk mau melaksanakan moto *Utamakan Bahasa Indonesia, Lestarikan Bahasa Daerah, Kuasai Bahasa Asing*.

Meskipun demikian, pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Humas sebagai saluran komunikasi dan pembangunan relasi tidak selalu berjalan mulus. Ada berbagai kendala yang dapat memperlambat kerja dan pencapaian target kinerja. Kendala atau hambatan tersebut, antara lain, sebagai berikut.

1. Kehumasan belum dianggap sebagai bagian yang penting dalam strategi mencapai tujuan organisasi.
2. Pengelolaan media sosial belum optimal karena
 - a. kurang aktifnya media sosial balai/kantor bahasa,
 - b. minimnya dukungan dari pimpinan terhadap pengelolaan media sosial di balai/kantor bahasa,
 - c. kurangnya kompetensi pengelola media sosial balai/kantor bahasa, dan
 - d. belum adanya manajemen konten media sosial balai/kantor bahasa.
3. Kendala dalam peliputan
 - a. Koordinasi dalam menghimpun agenda kegiatan di pusat-pusat dan balai/kantor bahasa belum berjalan efektif.
 - b. Anggaran peliputan minim dan SDM untuk meliput juga terbatas (tidak sebanding dengan jumlah kegiatan pusat-pusat dan balai/kantor bahasa).
4. Belanja iklan semakin mahal setiap tahun.
5. Sarana peralatan seperti kamera dan lain-lain kurang memadai.

Beberapa langkah antisipasi yang dilakukan agar target indikator kinerja dapat tercapai, antara lain,

1. Lokakarya pengelolaan media sosial oleh Sekretariat Badan Bahasa (perlu



keberlanjutan). Dampak yang dapat dirasakan dari kegiatan tersebut ialah

- a. Akun media sosial balai/kantor bahasa semakin aktif.
 - b. Pengelolaan media sosial balai/kantor bahasa semakin baik.
 - c. Beberapa balai/kantor bahasa mempunyai manajemen konten yang baik.
2. Sekretariat Badan Bahasa telah menerbitkan surat edaran yang berkaitan dengan pembentukan tim media sosial balai/kantor bahasa, tetapi belum semua balai/kantor bahasa melaksanakan surat edaran tersebut.
 3. Perlu dilakukan koordinasi kehumasan yang dilakukan sejak awal tahun.
 4. Perlu dukungan dari pimpinan pusat-pusat dan balai/kantor bahasa untuk menginformasikan agenda kegiatannya.
 5. Perlu skala prioritas dalam peliputan kegiatan pusat dan balai/kantor bahasa karena anggaran dan SDM peliputan yang terbatas.
 6. Perlu kerja sama dari pusat dan balai/kantor bahasa untuk menjadi kontributor berita melalui lokakarya penulisan berita, fotografi, videografi, dan pemahaman kaidah bahasa Indonesia.
 7. Perlu perencanaan kehumasan sebagai bagian penting dari strategi pencapaian tujuan organisasi.
 8. Perlu penajakan kerja sama dengan media massa cetak/elektronik/daring terkait penayangan konten kebahasaan dan kesastraan (beberapa stasiun televisi telah mempunyai program terkait kebahasaan).
 9. Perlu mengajukan anggaran belanja iklan yang lebih proporsional dan mencari strategi pemberitaan yang baik
 10. Perlu sarana peralatan pengelolaan kehumasan yang lebih memadai.

#2 LAYANAN INTERNAL

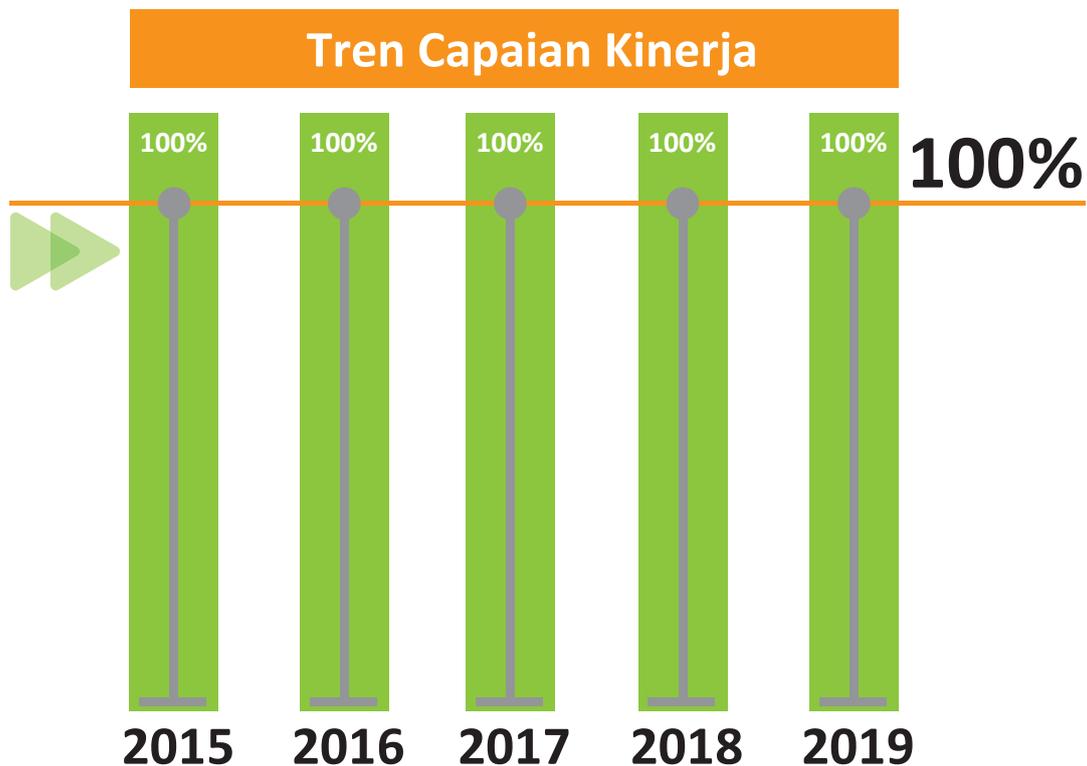
Sasaran Strategis “Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa” juga didukung oleh indikator kinerja Layanan Internal. Layanan tersebut merupakan pelayanan yang diberikan atau disediakan oleh lembaga dalam bentuk penyediaan fasilitas kerja bagi pegawai. Tujuannya ialah agar pegawai terbantu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan

oleh lembaga. Capaian kinerja Layanan Internal (*Overhead*) Sekretariat Badan Bahasa dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.
Capaian Indikator Kinerja Layanan Internal

Realisasi 2015	Realisasi 2016	Realisasi 2017	Realisasi 2018	Realisasi 2019			% Capaian Realisasi Terhadap Target Akhir Renstra 2019
				Target	Realisasi	%	
1	1	1	1	1	1	100	100

Grafik 4
Tren Persentase Capaian Indikator Kinerja Layanan Internal



Dari Grafik 2 di atas dapat dijelaskan bahwa indikator Layanan Internal sejak tahun 2015 hingga 2019 tercapai dengan baik. Target satu layanan tercapai seutuhnya sehingga persentase capaiannya sebesar 100%. Indikator Layanan Internal diterjemahkan ke dalam *output* kegiatan Layanan Sarana dan Prasarana Internal yang terdiri atas empat aktivitas kegiatan, yaitu (1) Pengadaan Kendaraan Bermotor, (2) Pengadaan Perangkat Pengolah Data Komunikasi, (3) Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran, dan (4) Gedung Bangunan. Berikut ini realisasi kinerja pada tahun 2019 per komponen kegiatan.

1. Komponen Kegiatan Pegadaan Kendaraan Bermotor

Pengadaan kendaraan Bermotor sebanyak 12 unit yang terdiri atas kendaraan roda empat sebanyak 9 unit dan roda dua sebanyak 3 unit.

2. Komponen Kegiatan Pengadaan Perangkat Pengolah Data Komunikasi

Pengadaan Sistem Informasi: Aplikasi UKBI Daring, Acuan Kebahasaan, dan Sistem Informasi Peta Bahasa (SIPETA)

3. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran

- a. Inventaris kantor sebanyak 258 unit
- b. Pengadaan buku perpustakaan sebanyak 311 buku
- c. Pengadaan genset dan Instalasi

3. Komponen Kegiatan Gedung dan Bangunan

Revitalisasi aula dan ruang rapat

▶ Adapun permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target ialah sebagai berikut.

1. Anggaran pengadaan barang/jasa baru terbuka (dari blokir) pada semester dua.
2. Dalam sebuah paket pengadaan terdapat salah satu barang yang diinginkan (dengan spesifikasi tertentu), tetapi barang tersebut tidak dimiliki oleh penyedia yang ditunjuk sehingga PPK harus merancang ulang rencana pengadaan dengan cara mendaftarkan paket baru pada aplikasi Sistem Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa).
3. Barang dengan spesifikasi tertentu tidak dapat disediakan oleh penyedia karena barang tersebut harus dikirim dari luar negeri.
4. Sulitnya melakukan koordinasi, baik antara PPK dengan pokja pengadaan maupun antarpokja pengadaan internal karena kesibukan masing-masing.
5. Peserta yang mengikuti tender tidak memenuhi persyaratan sebagaimana yang tercantum dalam dokumen pemilihan sehingga tender harus dilakukan dua kali.

▶ Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan dan hambatan pada kasus di atas, antara lain, sebagai berikut.

1. Memenuhi data dukung yang diperlukan untuk membuka blokir anggaran dengan segera
2. Mencari penyedia lain yang dapat menyediakan barang tersebut.
3. Meminta penyedia segera memulai proses pengiriman barang pada saat penandatanganan kontrak.
4. Koordinasi yang aktif antara PPK dan pokja pengadaan barang/jasa.
5. Pokja pengadaan barang/jasa segera melakukan penunjukan langsung setelah mendapat persetujuan dari KPA dan PPK tentang tender yang gagal.



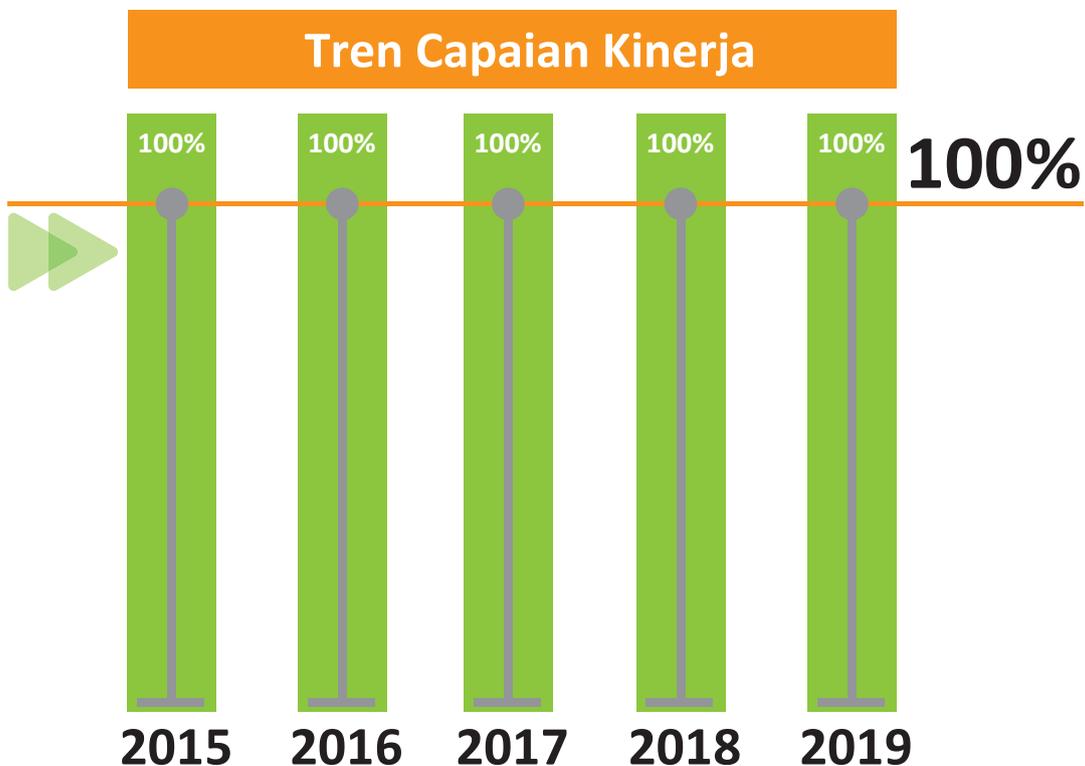
#3 LAYANAN PERKANTORAN

Dalam rangka pelayanan operasional perkantoran Sekretariat Badan Bahasa, diperlukan dukungan sumber daya manusia yang profesional dan sarana prasarana yang terpelihara dengan baik. Tersedianya sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja seluruh SDM, baik kuantitas maupun kualitas. Dalam mencapai target **Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa**, terdapat dukungan indikator **Layanan Perkantoran**. Pada indikator tersebut, terdapat dua komponen kegiatan yang dilaksanakan, yaitu Pembayaran Gaji/tunjangan dan Operasional Pemeliharaan Perkantoran. Capaian kinerja keduanya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3
Capaian Indikator Kinerja Layanan Perkantoran

Realisasi 2015	Realisasi 2016	Realisasi 2017	Realisasi 2018	Realisasi 2019			% Capaian Realisasi Terhadap Target Akhir Renstra 2019
				Target	Realisasi	%	
1	1	1	1	1	1	100	100%

Grafik 5
Tren Persentase Capaian Indikator Kinerja Layanan Perkantoran



Dari grafik di atas dapat dilihat bahwa indikator Layanan Perkantoran dari tahun 2015—2019 terealisasi dengan baik. Target satu layanan terealisasi satu layanan sehingga persentase capaian kinerja sebesar 100%. Dua komponen kegiatan (Gaji dan Tunjangan dan Operasional Pemeliharaan Perkantoran) dapat dilaksanakan. Pembayaran Gaji dan Tunjangan merupakan salah satu bentuk apresiasi bagi ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan organisasi. Bentuk perhatian lainnya yang diberikan oleh pemerintah kepada ASN berupa tunjangan uang makan, tunjangan suami/istri, tunjangan anak, dan tunjangan beras untuk mendukung kesejahteraan keluarga pegawai. Selain itu, untuk menunjang kinerja, pemerintah memberikan tunjangan struktural ASN, tunjangan fungsional ASN, tunjangan PPh ASN, belanja tunjangan umum, dan belanja pegawai tunjangan khusus/kegiatan serta belanja pegawai transito. Dengan demikian, diharapkan ASN dapat bekerja optimal dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan organisasi. Komponen kegiatan lainnya ialah Pemeliharaan dan Operasional Perkantoran. Komponen tersebut dilaksanakan untuk menunjang kegiatan operasional pekerjaan sehari-hari di Sekretariat Badan Bahasa, seperti pemeliharaan instalasi dan jaringan listrik, telepon, dan internet, penyediaan pakaian kerja pengemudi, satpam, dan tenaga lainnya, jamuan delegasi/tamu, penyelenggaraan poliklinik, pemeliharaan kendaraan dinas kantor, pembayaran langganan daya dan jasa, operasional perkantoran dan pimpinan, dan perawatan gedung kantor.

▶ Adapun permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam upaya mencapai target ialah sebagai berikut.

1. Kesalahan penghitungan untuk kebutuhan anggaran belanja pegawai
2. Anggaran pemeliharaan perkantoran tidak berdasarkan analisis kebutuhan

▶ Untuk mengatasi permasalahan dan hambatan yang muncul, dilakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Menentukan besaran pagu anggaran belanja pegawai berdasarkan analisis kebutuhan
2. Menentukan besaran pagu anggaran untuk pemeliharaan perkantoran berdasarkan analisis kebutuhan

B. REALISASI ANGGARAN

Pagu anggaran Sekretariat Badan Bahasa dalam DIPA awal tahun 2019 sebesar Rp147.219.534.000,00 (seratus empat puluh tujuh miliar dua ratus sembilan belas juta lima ratus tiga puluh empat ribu rupiah). Jumlah pagu anggaran tersebut mengalami perubahan menjadi Rp194.844.450.000,00 (seratus sembilan puluh empat miliar delapan ratus empat puluh empat juta empat ratus lima puluh ribu rupiah). Perubahan dilakukan



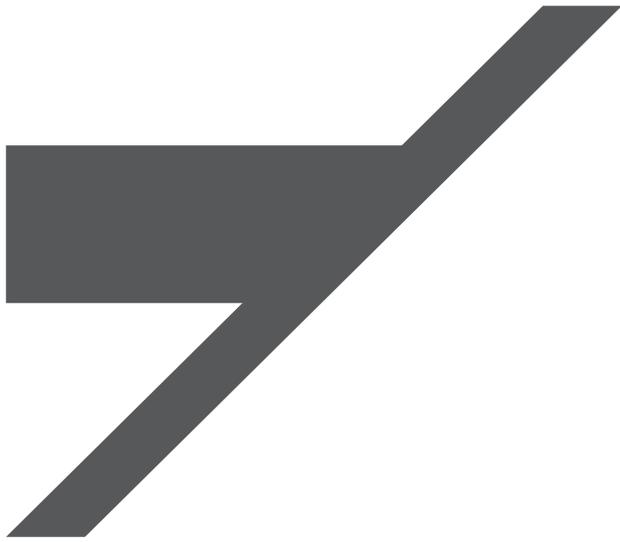
untuk menambah kekurangan belanja pegawai tunjangan kinerja dan pengalihan anggaran ke Balai/Kantor Bahasa untuk menyelesaikan pagu minus belanja pegawai. Dari pagu anggaran tersebut berhasil direalisasikan sebesar Rp173.309.765.240,00 (seratus tujuh puluh tiga miliar tiga ratus sembilan juta tujuh ratus enam puluh lima ribu dua ratus empat puluh rupiah) dengan persentase daya serap sebesar 88,95%. Anggaran tersebut digunakan untuk membiayai pencapaian sasaran kegiatan **Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa** yang didukung oleh tiga indikator kinerja, yaitu Layanan Dukungan Manajemen Eselon I, Layanan Internal, dan Layanan Perkantoran. Berikut rincian penyerapan anggaran pada masing-masing sasaran/indikator kinerja.

Tabel 4

Penyerapan Anggaran Per Indikator Kinerja Tahun 2019

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran	Realisasi	% Daya Serap
Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	66.338.382.000	52.318.735.734	78,87
	Layanan Internal	14.612.519.000	13.178.165.079	90,18
	Layanan Perkantoran	113.893.549.000	107.812.864.427	94,66

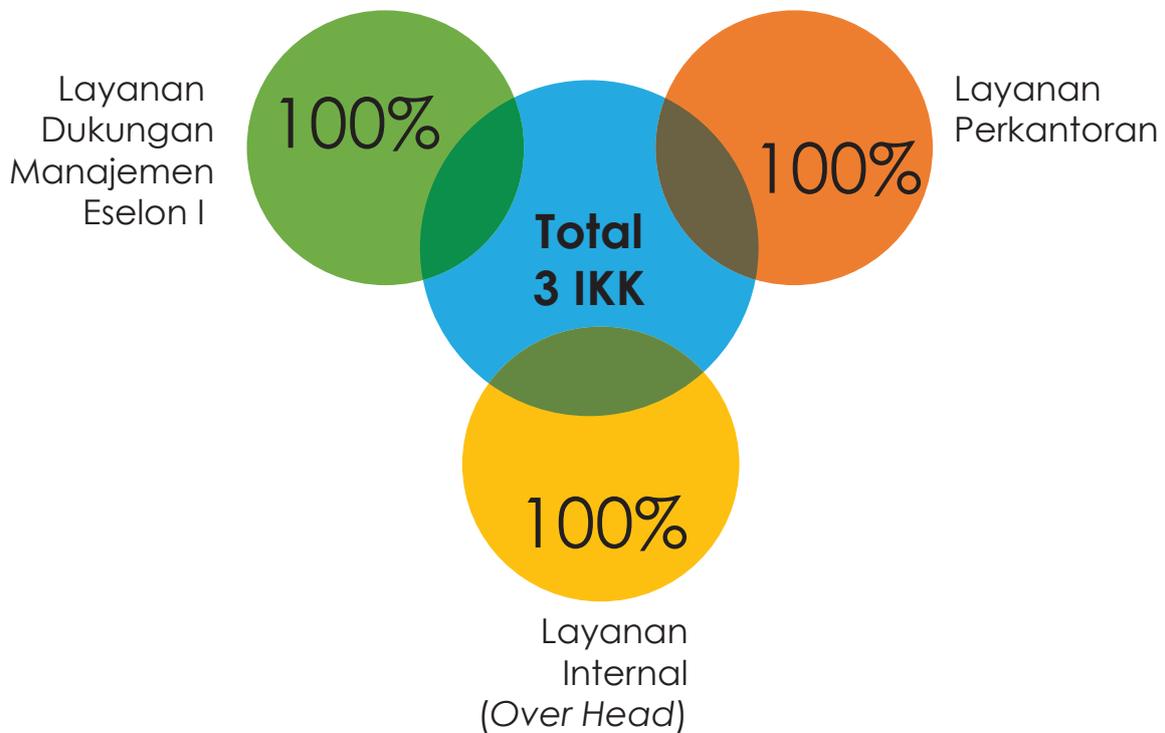




BAB IV PENUTUP

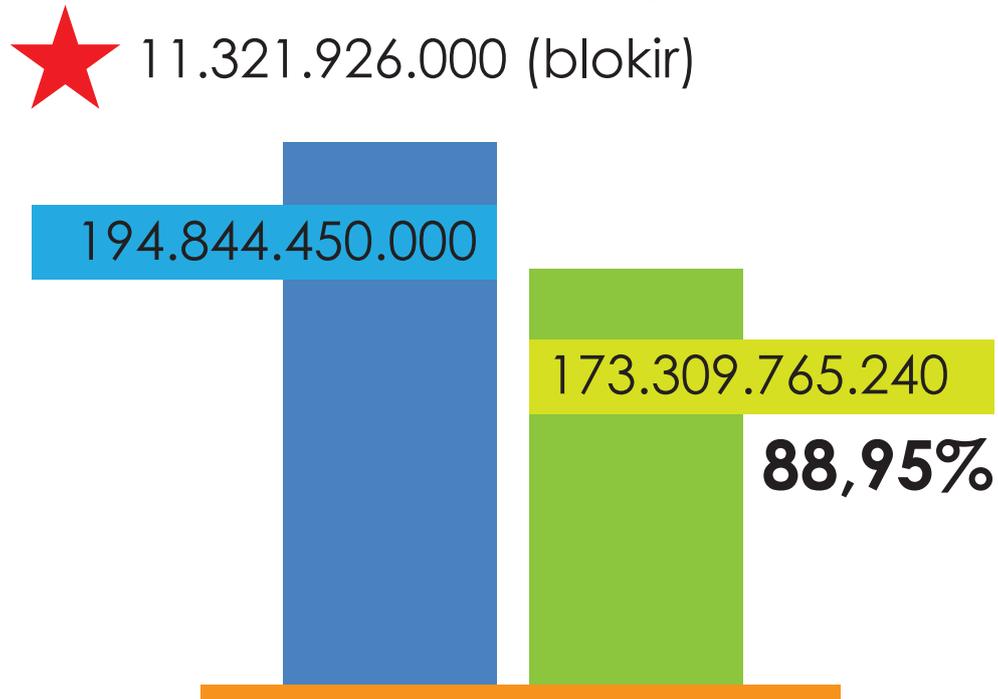
Pada tahun anggaran 2019, Sekretariat Badan Bahasa berhasil melaksanakan seluruh kegiatan untuk mendukung pencapaian target yang ditetapkan. Berikut ini ringkasan pencapaian indikator kinerja dan kinerja keuangan.

Grafik 6
Capaian Indikator Kinerja





Grafik 7
Capaian Kinerja Keuangan



Berdasarkan hasil evaluasi kinerja, direkomendasikan beberapa hal yang perlu mendapat perhatian sebagai berikut.

1. Penguatan akuntabilitas kinerja harus terus dilakukan dalam rangka reformasi birokrasi.
2. Evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) harus terus dilakukan setiap tahun dan hasil evaluasi tersebut digunakan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan kualitas kinerja, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan.
3. Peningkatan fungsi koordinasi, baik internal maupun eksternal.
4. Peningkatan layanan di lingkungan Sekretariat Badan Bahasa (Layanan Keuangan dan BMN, Layanan Perencanaan, Layanan Kepegawaian dan Hukum Tata Laksana, dan Layanan Umum).



LAMPIRAN



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
DENGAN
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

TUGAS

Melaksanakan Pelayanan Teknis dan Administratif serta Koordinasi Pelaksanaan Tugas Unit Organisasi di Lingkungan Badan

FUNGSI

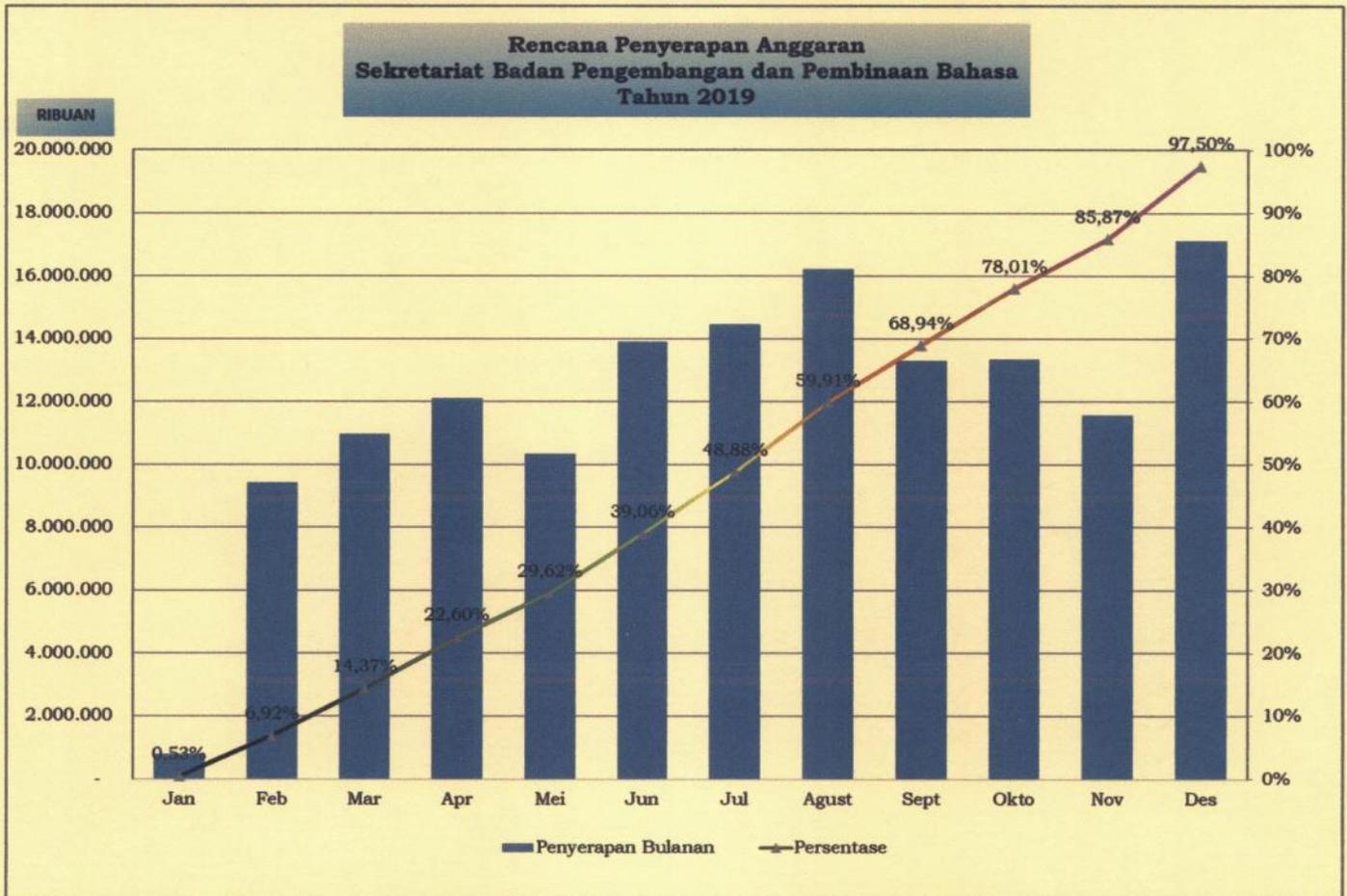
- a. Koordinasi Penyusunan Kebijakan, Rencana, Program, Kegiatan, dan Anggaran di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- b. Koordinasi Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan, Rencana, Program, Kegiatan, dan Anggaran di Bidang Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- c. Pengelolaan Data dan Informasi di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- d. Koordinasi dan Pelaksanaan Kerja Sama di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- e. Koordinasi Pengelolaan dan Laporan Keuangan Badan;
- f. Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Penelaahan dan Fasilitasi Advokasi Hukum di Lingkungan Badan;
- g. Pelaksanaan Urusan Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Badan;
- h. Pengelolaan Kepegawaian di Lingkungan Badan;
- i. Koordinasi dan Penyusunan Bahan Publikasi dan Hubungan Masyarakat di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- j. Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan; dan
- k. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtangaan di Lingkungan Badan.

TARGET CAPAIAN**KEGIATAN: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET	ANGGARAN
1	Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa	1	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	1 Layanan	64.825.309.000
		2	Layanan Internal	1 Layanan	9.320.245.000
		3	Layanan Perkantoran	12 Layanan	73.073.980.000

Jumlah anggaran Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, sebesar **Rp147.219.534.000,00 (seratus empat puluh tujuh miliar dua ratus sembilan belas juta lima ratus tiga puluh empat ribu rupiah).**

**RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN KEGIATAN
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**



Keterangan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okto	Nov	Des
Penyerapan Kumulatif	780.264	10.187.592	21.155.447	33.271.615	43.606.426	57.503.950	71.960.908	88.199.223	101.493.147	114.845.958	126.417.414	143.539.046
Penyerapan Bulanan	780.264	9.407.328	10.967.855	12.116.168	10.334.811	13.897.524	14.456.958	16.238.315	13.293.924	13.352.812	11.571.455	17.121.632
Persentase	0,53%	6,92%	14,37%	22,60%	29,62%	39,06%	48,88%	59,91%	68,94%	78,01%	85,87%	97,50%

EVALUASI

Bagi unit kerja yang realisasi kinerjanya mencapai dan melebihi target yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja diberikan penghargaan oleh Mendikbud, berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Dadang Sunendar

Jakarta, Januari 2019
Sektretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa,

Muh. Abdul Khak

Fungsi	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan		3. Layanan Perkantoran	1 Layanan
koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra, serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan sistem perbukuan			
pengelolaan barang milik negara di lingkungan Badan dan			
pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtangaan di lingkungan Badan			

Total Jumlah Anggaran Kegiatan "Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra" sebesar Rp194.844.450.000,- (seratus sembilan puluh empat miliar delapan ratus empat puluh empat juta empat ratus lima puluh ribu rupiah) yang terdiri dari anggaran kinerja sebesar Rp80.950.901.000,- dan anggaran kegiatan yang bersifat pendukung/rutin sebesar Rp113.893.549.000,-.



1911010427246

RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN TAHUN 2019



Komponen	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okto	Nov	Des
Penyerapan bulanan	8.755.988	10.007.656	11.323.496	12.767.674	13.005.987	21.636.496	17.727.785	17.691.951	18.593.551	18.438.660	19.923.432	24.971.774
Penyerapan Kumulatif	8.755.988	18.763.644	30.087.140	42.854.814	55.860.801	77.497.297	95.225.082	112.917.033	131.510.584	149.949.244	169.872.676	194.844.450
Persentase Kumulatif	4,49%	9,63%	15,44%	21,99%	28,67%	39,77%	48,87%	57,95%	67,50%	76,96%	87,18%	100%

EVALUASI

Bagi setiap unit kerja yang realisasi kinerjanya mencapai dan melebihi dari target yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja, diberikan penghargaan oleh Mendikbud, berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Kepala Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan

(Prof.Dr. Dadang Sunendar, M.Hum.)

Jakarta, Desember 2019
Sekretaris Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan

(Drs. Muh. Abdul Khak, M.Hum.)



1911010427246

PENGUKURAN KINERJA
UNIT KERJA : SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN PERBUKUAN
TAHUN : 2019

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA/KOMPONEN	TARGET	ANGGARAN	REALISASI				
				TARGET	%	ANGGARAN	%	
Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	1	66.338.382.000	1	100	52.318.735.734	78,87	
	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran		5.122.995.000			3.996.524.864	78,01	
	Pemantauan Pelaksanaan Program dan Anggaran		2.570.815.000			2.538.195.422	98,73	
	Pengelolaan Perbendaharaan		2.007.320.000			1.967.785.340	98,03	
	Verifikasi, Pengujian, dan Pengesahan Dokumen Keuangan		676.874.000			610.941.125	90,26	
	Pelayanan Tata Laksana, Hukum, Organisasi, dan Reformasi Birokrasi		2.553.416.000			2.308.997.821	90,43	
	Pelayanan Administrasi Kepegawaian		1.142.689.000			954.099.800	83,50	
	Peningkatan Kompetensi Pegawai		4.886.012.000			4.514.650.317	92,40	
	Pelayanan Kerumahantagaan		745.712.000			694.195.472	93,09	
	Pelayanan Keprotokolan		2.388.796.000			2.222.013.829	93,02	
	Pengelolaan Barang Milik Negara		2.180.367.000			2.033.341.950	93,26	
	Pelayanan Tata Persuratan		646.155.000			566.295.000	87,64	
	Pengelolaan Perpustakaan		319.483.000			303.479.878	94,99	
	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi di Lingkungan Badan		2.375.880.000			2.318.388.500	97,58	
	Layanan Hubungan Masyarakat		3.637.338.000			3.457.101.546	95,04	
	Layanan Kerja Sama Kebahasaan dan Kesastraan		6.071.903.000			4.961.572.032	81,71	
	Gerakan Literasi Nasional		29.012.627.000			18.871.152.838	65,04	
	Layanan Internal		1	14.612.519.000	1	100	13.178.165.079	90,18
	Layanan Perkantoran		1	113.893.549.000	1	100	107.808.309.886	94,66

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2019**

Unit kerja: Sekretariat Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET OUTPUT	ANGGARAN
1	Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Teknis di Lingkungan Badan Bahasa	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	1 Layanan	Program Pengembangan Bahasa dan Sastra serta Perbukuan	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra	Layanan Dukungan Manajemen Eselon I	1 Layanan	64.825.309.000
2		Layanan Internal (<i>overhead</i>)	1 Layanan			Layanan Internal (<i>overhead</i>)	1 Layanan	9.320.245.000
3		Layanan Perkantoran	1 Layanan			Layanan Perkantoran	12 Bulan	73.073.980.000

LAPORAN KINERJA

SEKRETARIAT
BADAN PENGEMBANGAN
BAHASA DAN PERBUKUAN

Badan Pengembangan Bahasa dan Perbukuan

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun,
Jakarta Timur 13220

Telepon (021) 4706287, 4706288, 4896558, 4894564

Faksimile (021) 4750407

Pos-el badan.bahasa@kemdikbud.go.id

 badanbahasa.kemdikbud.go.id

 @BadanBahasa

 [badanbahasakemendikbud](https://www.instagram.com/badanbahasakemendikbud)

 Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

 Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa