



LAPORAN KINERJA

SEKRETARIAT BADAN
PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN BAHASA

20
21



LAPORAN KINERJA

SEKRETARIAT BADAN
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN BAHASA

20
21



KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Sekretariat BPP Bahasa) berhasil menyelesaikan penyusunan laporan kinerja tahun 2021 dengan tepat waktu. 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 telah mengamanatkan kepada setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kinerja setiap tahun. Laporan ini menyajikan informasi kinerja atas pencapaian sasaran kegiatan beserta indikator kinerjanya sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Sekretariat BPP Bahasa) tahun 2021. Sekretariat BPP Bahasa pada tahun 2021 menetapkan satu Sasaran Kegiatan, yaitu Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dengan tiga indikator kinerja, yaitu Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB, Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM, dan Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91. Pada tahun 2021 ini, Sekretariat BPP Bahasa berhasil merealisasikan dua target indikator kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja, namun satu target kinerja belum dapat dicapai di tahun ini yaitu Indikator Kinerja Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM. Permasalahan tersebut perlu diselesaikan pada tahun mendatang melalui dukungan, kerja sama, dan keterlibatan seluruh pemangku kepentingan. Laporan kinerja ini diharapkan dapat memberikan gambaran objektif tentang kinerja yang dicapai oleh Sekretariat BPP Bahasa pada tahun 2021. Semoga laporan kinerja ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran, serta perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan melalui peningkatan kinerja di tahun mendatang. Akhir kata, saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu selesainya Laporan Kinerja Sekretariat BPP Bahasa pada tahun 2021.

Jakarta, 29 Januari 2022

Plt. Sekretaris BPP Bahasa,

Margiyati

NIP 196706091990012001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR GRAFIK	vi
IHTISAR EKESEKUTIF	1
BAB I PENDAHULUAN	7
Gambaran Umum	8
Dasar Hukum	9
Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi	9
Isu Strategis	10
BAB II PERENCANAAN KINERJA	11
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	15
Pencapaian Kinerja Sekretariat BPP Bahasa Tahun 2021 Realisasi Anggaran	
BAB IV PENUTUP	73



DAFTAR LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja
Pengukuran Kinerja
Lembar Reviu Laporan Kinerja
Surat Pernyataan telah Direviu
Nilai setiap Variabel Kinerja Anggaran Satker
Nilai setiap Variabel pada Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Satker
Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat BPP Bahasa Per Komponen Tahun 2021



DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Miniamal BB
- Tabel 2. Nilai Evaluasi SAKIP Satker Tahun 2020—2021
- Tabel 3. Perbandingan Jumlah Satker Berdasarkan Kriteria Nilai Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2020—2021
- Tabel 4. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM
- Tabel 5. Jumlah Pengunduh Koleksi Perpustakaan per Bulan Tahun 2021
- Tabel 6. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91
- Tabel 7. Nilai EKA dan IKPA Tahun 2021 33 Satuan Kerja di Lingkungan BPP Bahasa
- Tabel 8. Penyerapan Anggaran Per Indikator Kinerja Kegiatan
- Tabel 9. Penyerapan Anggaran Per Komponen Kegiatan Tahun 2021



DAFTAR GRAFIK

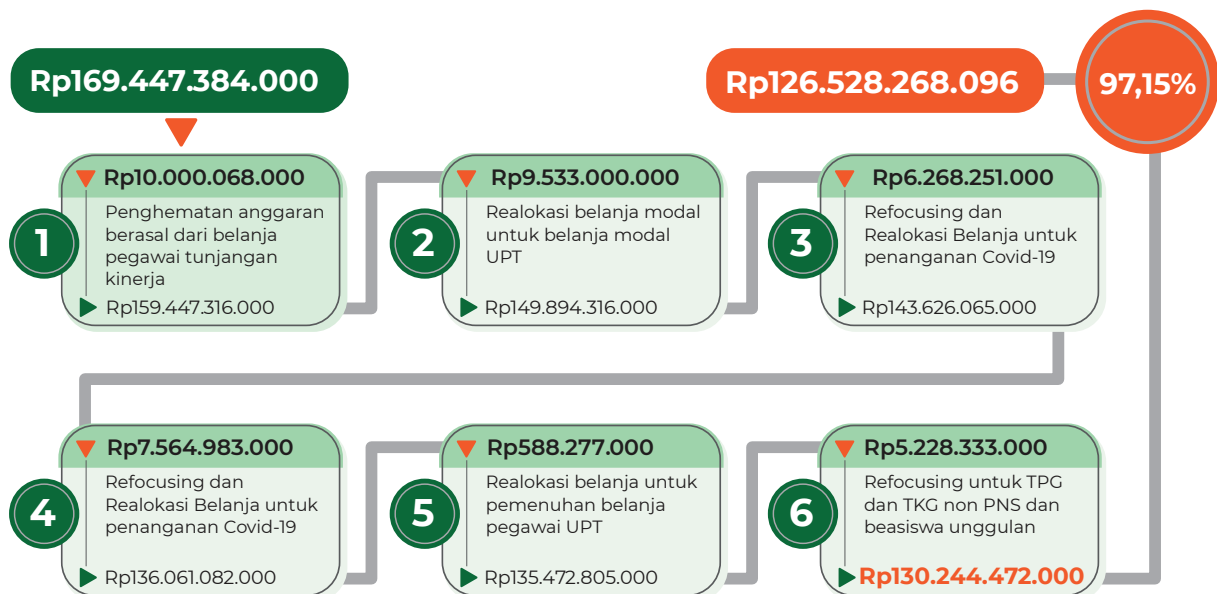
- Grafik 1. Target dan Realisasi Anggaran Per Bulan
- Grafik 2. Persentase Penyerapan Anggaran Tahun 2021
- Grafik 3. Presentase Capaian Kinerja
- Grafik 4. Jumlah Satker yang Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM
- Grafik 5. Capaian Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L
- Grafik 6. Tren Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 2020—2021 Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB
- Grafik 7. Nilai Evaluasi SAKIP Satker Tahun 2021
- Grafik 8. Tren Capaian 2020—2021 dan Jumlah Satker yang Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM Tahun 2021
- Grafik 9. Statistik Pengunjung Perpustakaan BPP Bahasa
- Grafik 10. Capaian Indikator Kinerja Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA- K/L Satker Minimal 91
- Grafik 11. Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran Satuan Kerja Tahun 2021
- Grafik 12. Tren Capaian Indikator Kinerja Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran Satuan Kerja
- Grafik 13. Penyerapan Anggaran Per Rincian Output Kegiatan
- Grafik 14. Penyerapan Anggaran Per Jenis Belanja
- Grafik 15. Persentase Capaian Kinerja setiap Indikator Kinerja Kegiatan
- Grafik 16. Persentase Capaian Anggaran setiap Indikator Kinerja Kegiatan



IKHTISAR EKSEKUTIF

Rencana Strategis Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa disusun sebagai panduan dan pedoman kerja bagi setiap pegawai di lingkungan Sekretariat BPP Bahasa dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Rencana Strategis tersebut memuat tata nilai, visi, misi, tujuan, sasaran dan kegiatan serta indikator yang dilengkapi dengan target kinerja yang harus dicapai selama lima tahun, dari tahun 2020 sampai dengan 2024. Rencana Strategis Sekretariat BPP Bahasa merupakan penggerak utama tata kelola kelembagaan yang di dalamnya memuat kebijakan rencana program, kegiatan, dan anggaran yang mendukung peningkatan tata kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.

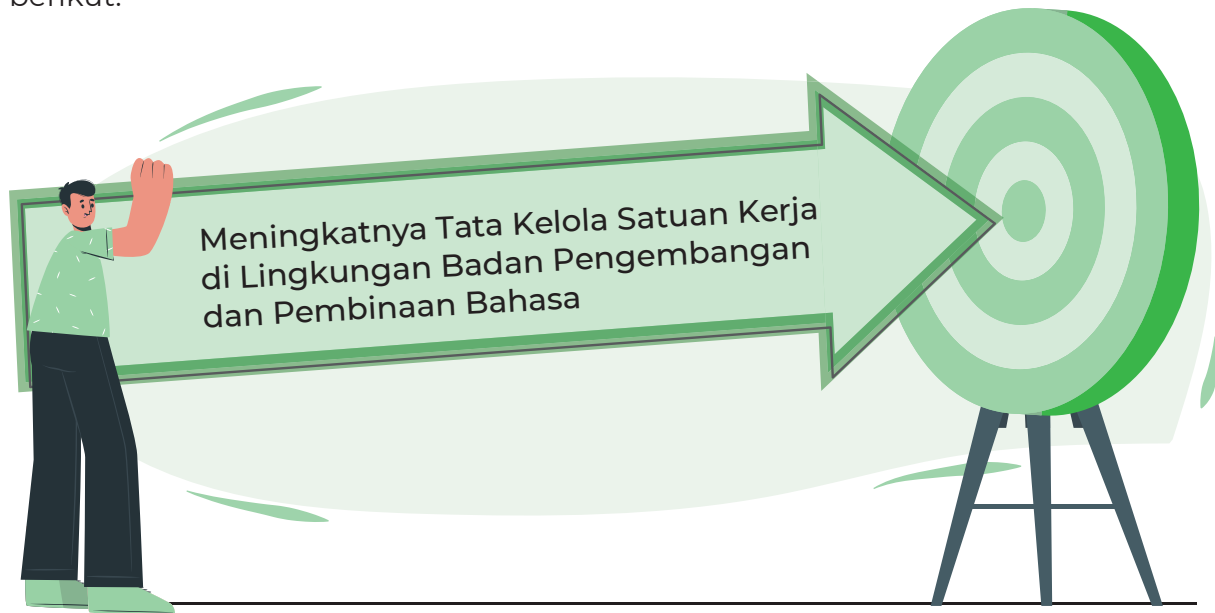
Pada tahun 2021, alokasi anggaran berdasarkan DIPA awal Sekretariat BPP Bahasa sebesar Rp169.447.384.000,00 (sertus enam puluh sembilan miliar empat ratus empat puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh empat ribu rupiah). Jumlah anggaran tersebut didistribusikan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat BPP Bahasa. Pada perjalanannya, anggaran Sekretariat Badan mengalami enam kali perubahan/revisi, dengan penjelasan sebagai berikut.



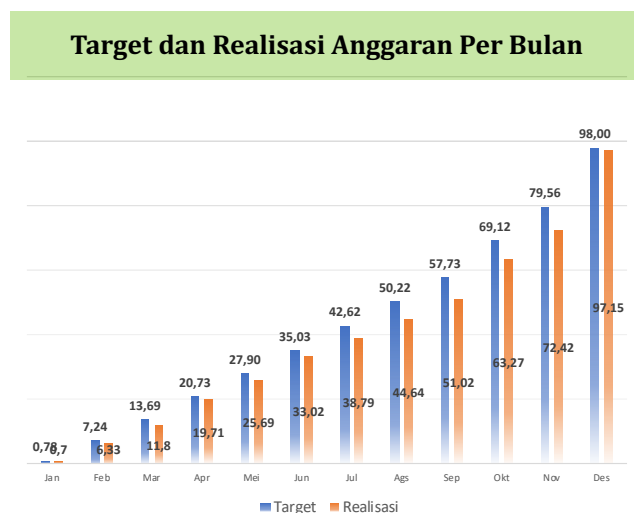
Sampai dengan masa akhir anggaran 2021, Sekretariat BPP Bahasa dapat merealisasikan anggaran sebesar Rp126.528.268.096 atau 97,15% dari alokasi anggaran terakhir sebesar Rp130.244.472.000. Laporan Kinerja Sekretariat BPP Bahasa tahun 2021 menyajikan capaian pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun 2021 yang mendukung pencapaian sasaran kegiatan Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang memiliki tiga indikator kinerja, yaitu (1) Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB,

(2) Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM, dan (3) Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91. Tingkat ketercapaian dan ketidaktercapaian indikator kinerja lebih rinci dijelaskan pada Bab III.

Secara umum, capaian kinerja Sekretariat BPP Bahasa, dapat digambarkan sebagai berikut.



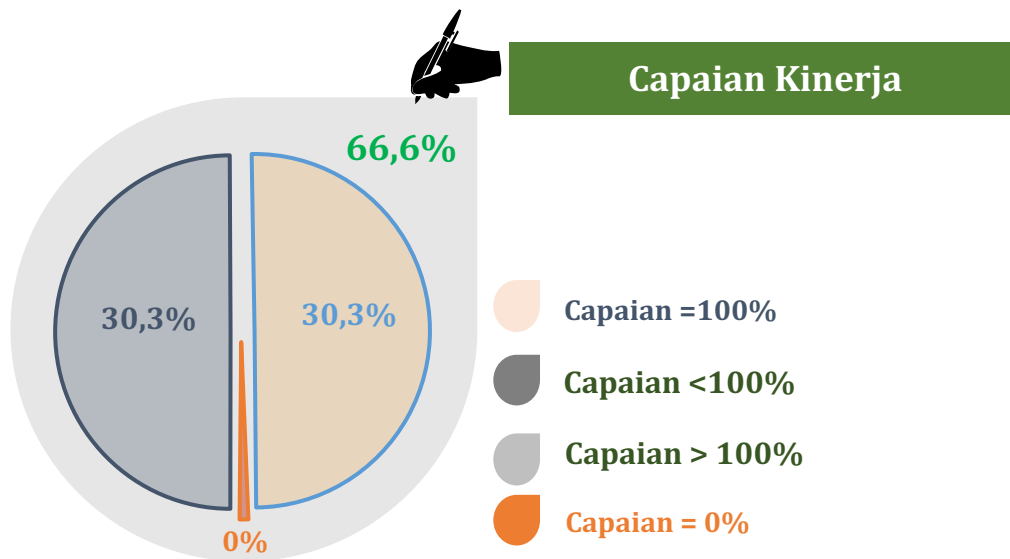
Grafik 1.



Grafik2.



Grafik 3.



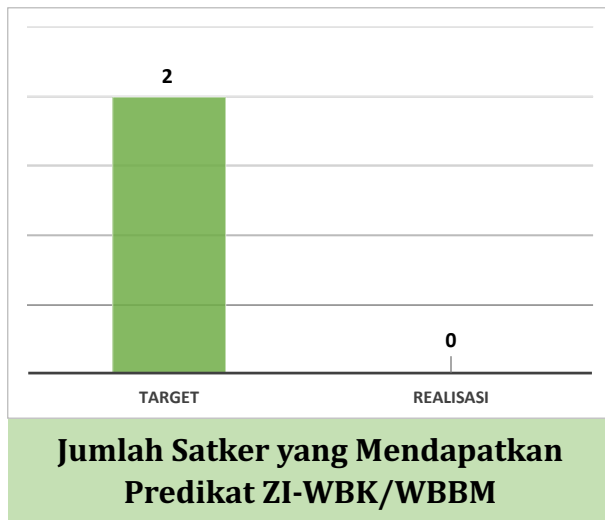
IKK 1. Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB



Dari hasil penilaian akuntabilitas kinerja satker di lingkungan BPP Bahasa tahun 2021, jumlah satker yang memperoleh nilai B sebanyak dua satker, nilai BB sebanyak tujuh belas satker, dan nilai A sebanyak empat belas satker, sehingga rata-rata nilai akuntabilitas kinerja satker di lingkungan BPP Bahasa tahun 2021 adalah BB dengan skor nilai 77,80 dengan interpretasi sangat baik, akuntabel, berkinerja baik, dan memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.

IKK 1. Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB

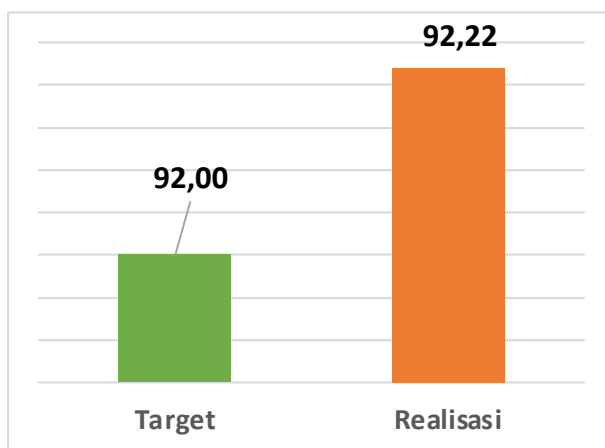
Grafik 4.



Capaian Indikator Kinerja Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM, tahun 2021 sangat rendah/tidak tercapai dari target yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja sebanyak 2 satker.

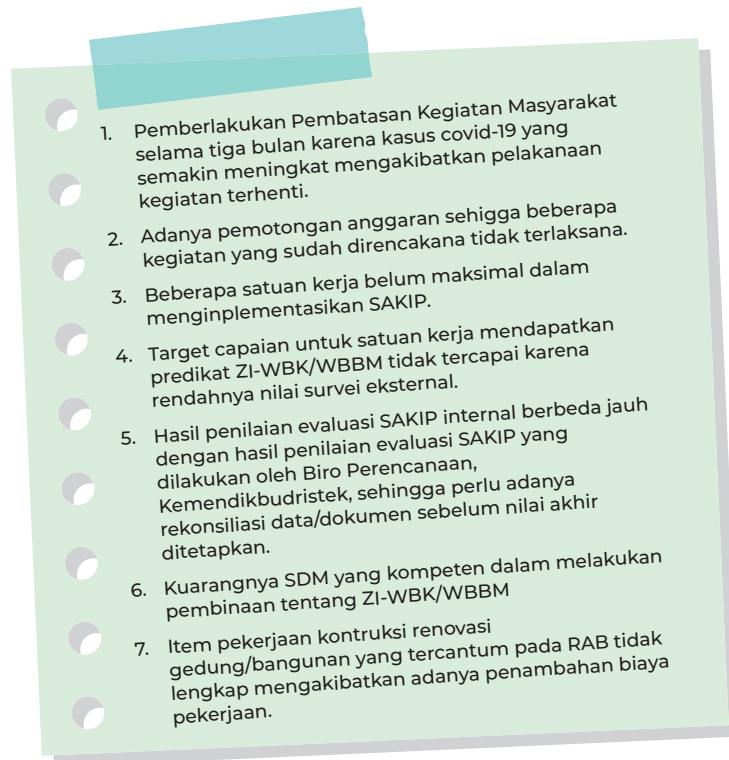
IKK 3. Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91

Grafik 5.

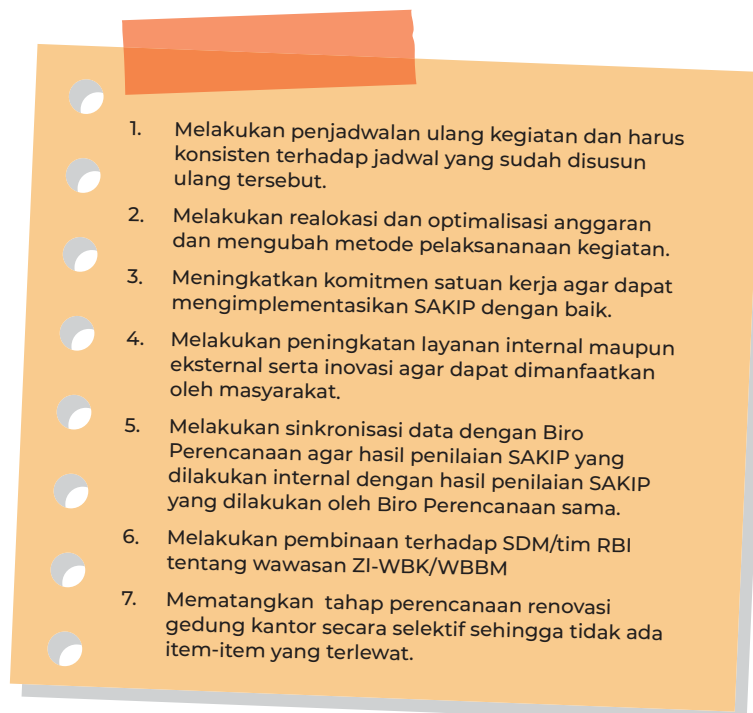


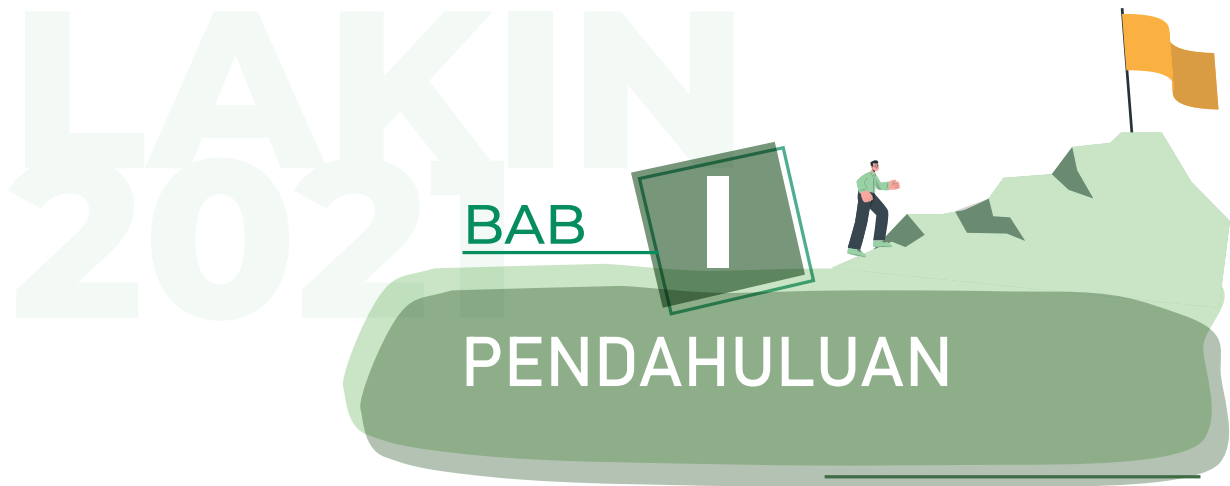
Persentase capaian indikator kinerja Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91 adalah 100,2% atau skor 92.22 dapat dicapai oleh Sekretariat BBP Bahasa di tahun 2021, dari target kinerja sebesar 92

Beberapa kendala dan hambatan yang ditemui oleh Sekretariat BPP Bahasa dalam mencapai target kinerja di tahun 2021, sebagai berikut.

- 
1. Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat selama tiga bulan karena kasus covid-19 yang semakin meningkat mengakibatkan pelaksanaan kegiatan terhenti.
 2. Adanya pemotongan anggaran sehingga beberapa kegiatan yang sudah direncanakan tidak terlaksana.
 3. Beberapa satuan kerja belum maksimal dalam mengimplementasikan SAKIP.
 4. Target capaian untuk satuan kerja mendapatkan predikat ZI-WBK/WBBM tidak tercapai karena rendahnya nilai survei eksternal.
 5. Hasil penilaian evaluasi SAKIP internal berbeda jauh dengan hasil penilaian evaluasi SAKIP yang dilakukan oleh Biro Perencanaan, Kemendikbudristek, sehingga perlu adanya rekonsiliasi data/dokumen sebelum nilai akhir ditetapkan.
 6. Kuarangnya SDM yang kompeten dalam melakukan pembinaan tentang ZI-WBK/WBBM
 7. Item pekerjaan konstruksi renovasi gedung/bangunan yang tercantum pada RAB tidak lengkap mengakibatkan adanya penambahan biaya pekerjaan.

Langkah antisipasi yang dilakukan oleh Sekretariat BPP Bahasa, yaitu.

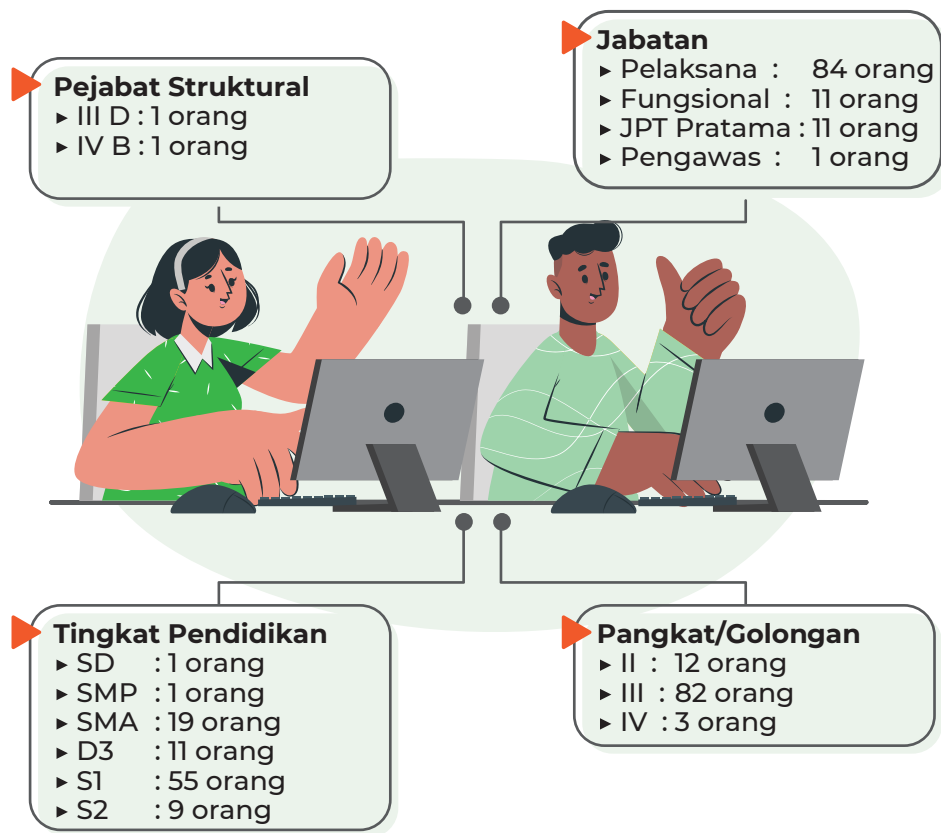
- 
1. Melakukan penjadwalan ulang kegiatan dan harus konsisten terhadap jadwal yang sudah disusun ulang tersebut.
 2. Melakukan realokasi dan optimalisasi anggaran dan mengubah metode pelaksanaan kegiatan.
 3. Meningkatkan komitmen satuan kerja agar dapat mengimplementasikan SAKIP dengan baik.
 4. Melakukan peningkatan layanan internal maupun eksternal serta inovasi agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
 5. Melakukan sinkronisasi data dengan Biro Perencanaan agar hasil penilaian SAKIP yang dilakukan internal dengan hasil penilaian SAKIP yang dilakukan oleh Biro Perencanaan sama.
 6. Melakukan pembinaan terhadap SDM/tim RBI tentang wawasan ZI-WBK/WBBM
 7. Mematangkan tahap perencanaan renovasi gedung kantor secara selektif sehingga tidak ada item-item yang terlewat.



A. GAMBARAN UMUM

Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Sekretariat BPP Bahasa) dalam melaksanakan program dan perencanaan strategis tahun 2020—2024 merupakan penggerak utama tata kelola kelembagaan, berperan sebagai pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan BPP Bahasa. Untuk mewujudkan reformasi birokrasi, diperlukan serangkaian upaya terpadu di bidang pendayagunaan aparatur sipil negara, yaitu meliputi perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur yang progresif, perencanaan program, kegiatan, dan anggaran yang tepat dan akurat, pengelolaan anggaran yang akuntabel, manajemen kepegawaian yang handal dan profesional, pembinaan hukum, pelayanan publik yang baik, pelaksanaan kebijakan bahasa dan sastra melalui fungsi kehumasan dan pengelolaan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Untuk mewujudkan upaya terpadu tersebut, Sekretariat BPP Bahasa berupaya membangun sistem kerja dan iklim organisasi yang transparan dan akuntabel agar dapat menjalankan reformasi birokrasi tersebut. Sekretariat BPP Bahasa merupakan salah satu satker eselon II di bawah Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang dipimpin oleh Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Sekretariat BPP Bahasa terbentuk pada tahun 2010 setelah disahkannya Peraturan Presiden nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, Pusat Bahasa berganti nama menjadi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, unit utama (eselon I) di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa didukung oleh 97 orang pegawai dari berbagai bidang keahlian, seperti ekonomi, keuangan, hukum, teknis, administrasi dll.

JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN JABATAN FUNGSIONAL, TINGKAT PENDIDIKAN, DAN PANGKAT/GOLONGAN



B. DASAR HUKUM

UU Nomor 24 Tahun 2009

Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan

PP 57 Tahun 2014

Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia

Perpres Nomor 29 Tahun 2014

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014

Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

PP 39 Tahun 2006

Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan

Permenpan RB Nomor 12 Tahun 2015

Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Permendikbud Nomor 9 Tahun 2016

Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020

Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2020—2024

Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

PMK Nomor 22 Tahun 2021

Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L

C. TUGAS DAN FUNGSI

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 388/O/2021 TAHUN 2021



TUGAS

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

FUNGSI

- | | | |
|---|---|--|
| | a | koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra; |
| c | b | koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang bahasa dan sastra; |
| d | e | koordinasi pengelolaan dan pelaporan keuangan Badan; |
| g | f | koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang bahasa dan sastra; |
| h | i | koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang bahasa dan sastra; |
| j | k | koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang bahasa dan sastra; |



D. STRUKTUR ORGANISASI

Secara organisasi, Sekretariat BPP Bahasa dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan. Sekretariat BPP Bahasa terdiri atas Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, barang milik negara, persuratan, kearsipan, dan kerumahtanggaan Sekretariat Badan.



E. ISU STRATEGIS



LAKIN 2021

BAB

II

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Strategis Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 2020—2024 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 BPP Bahasa. Pelaksanaan kinerja lembaga dilaksanakan melalui perencanaan yang tepat, terarah, dan akurat, pengelolaan anggaran yang akuntabel, manajemen kepegawaian yang handal dan profesional, pelayanan publik yang prima serta meningkatkan fungsi kehumasan yang optimal, serta pengelolaan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Rencana Strategis Sekretariat BPP Bahasa 2020—2024 mengacu pada Rencana Strategis Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Berdasarkan rencana strategis tersebut, ditetapkan visi dan misi. Visi Sekretariat BPP Bahasa tahun 2020—2024 mengacu pada Visi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang diturunkan dari Visi Presiden, yaitu.


VISI

Mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Melalui Terciptanya Pelajar Pancasila yang Bernalar Kritis, Kreatif, Mandiri, Beriman, Bertakwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, dan Berakhlak Mulia, Bergotong Royong, dan Berkebinekaan Global




MISI

- 1 Mewujudkan Ekosistem Pengembangan dan Pembinaan
- 2 Mewujudkan Budaya Literasi Masyarakat yang Tinggi
- 3 Mewujudkan penguatan praktik diplomasi kebahasaan yang maju
- 4 Mewujudkan Pelindungan Bahasa dan Sastra yang Dinamis Berdasarkan Politik dan Perencanaan Bahasa Baru



TUJUAN STRATEGIS

Peningkatan Tata Kelola Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang Partisipatif, Transparan, dan Akuntabel



Rencana Kinerja Jangka Menengah Sekretariat BPP Bahasa

Sasaran Kegiatan/Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target				
		2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatnya tata kelola satuan kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa						
Rata-rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB	Predikat	BB	BB	BB	BB	BB
Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI- WBK/WBBM	Satker	5	2	2	2	2
Rata-rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91	Nilai	91	92	93	94	95



Perjanjian Kinerja Sekretariat BPP Bahasa Tahun 2021

Dalam rangka mencapai tujuan strategis, Sekretariat BPP Bahasa menetapkan target tahunan yang akan dicapai, yaitu melalui Perjanjian Kinerja tahun 2021. Berikut ringkasan Perjanjian Kinerja Sekretariat BPP Bahasa tahun 2021.

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Target Kinerja
1	Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	1	Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB	BB
		2	Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM	2
		3	Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91	92



Alokasi Anggaran, Sekretariat BPP Bahasa Tahun 2021

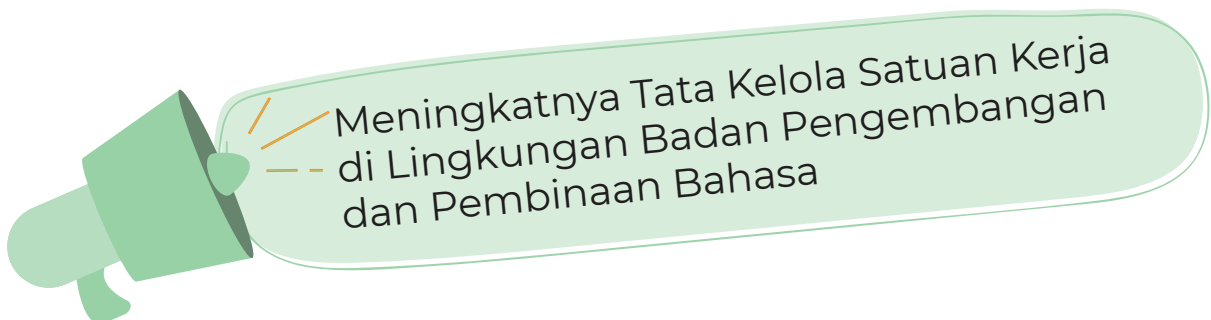
Kode	Uraian	Satuan	Target	Anggaran Awal	Anggaran Revisi
[2020.EAA]	Layanan Perkantoran	Layanan	2	104.628.403.000	92.680.058.000
[2020.EAA.001]	Gaji dan Tunjangan	Layanan	1	91.857.385.000	81.269.040.000
[2020.EAA.002]	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Layanan	1	12.771.018.000	11.411.018.000
[2020.EAC]	Layanan Umum	Layanan		44.327.981.000	27.996.880.000
[2020.EAC.001]	Dukungan Manajemen Satker	Layanan	1	44.327.981.000	27.996.880.000
[2020.EAC.001.051]	Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan	Dokumen	11	1.988.697.000	1.569.304.000
[2020.EAC.001.052]	Pengelolaan Perpustakaan	Dokumen	8	681.791.000	509.439.000

[2020.EAC.001.053]	Pencetakan Buku Literasi (Gerakan Literasi Nasional)	Dokumen	4	23.253.652.000	16.775.140.000
[2020.EAC.001.057]	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal	Dokumen	4	2.027.681.000	1.474.894.000
[2020.EAC.001.058]	Layanan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan	Dokumen	4	862.408.000	745.664.000
[2020.EAC.001.059]	Layanan Barang Milik Negara	Dokumen	9	1.424.994.000	851.685.000
[2020.EAC.001.060]	Layanan SDM	Dokumen	9	3.662.866.000	1.240.997.000
[2020.EAC.001.061]	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	Dokumen	8	1.686.623.000	1.198.123.000
[2020.EAC.001.062]	Layanan Humas dan Publikasi	Dokumen	13	5.331.749.000	1.821.305.000
[2020.EAC.001.063]	Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal	Dokumen	15	3.407.520.000	1.810.329.000
[2020.EAE]	Layanan Prasarana Internal	Unit	1	20.491.000.000	9.567.534.000
[2020.EAE.001]	Rehab Renovasi Gedung Bangunan	Unit	1	20.491.000.000	9.567.534.000



A. CAPAIAN KINERJA SEKRETARIAT BPP BAHASA

Pengukuran kinerja Sekretariat BPP Bahasa disusun dalam rangka mengukur keberhasilan capaian sasaran dan indikator kinerja yang ditetapkan pada awal tahun yang dituangkan ke dalam perjanjian kinerja. Untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja, Sekretariat BPP Bahasa melakukan klarifikasi atas hasil dan manfaat program dan kegiatan yang dicapai dalam rangka mewujudkan organisasi yang akuntabel. Selain itu, hasil pengukuran kinerja digunakan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja lembaga yang menjalankan tugas fungsi sebagai wujud tanggung jawab pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran kepada masyarakat pada akhir tahun anggaran. Pengukuran kinerja Sekretariat BPP Bahasa dilakukan secara periodik dalam satu tahun anggaran, yaitu dengan menyandingkan target dan capaian kegiatan untuk diukur capaian kinerja kegiatan dan capaian kinerja anggaran sesuai dengan perjanjian kinerja tahun 2021. Dalam perjanjian kinerja Sekretariat BPP Bahasa ditetapkan satu sasaran kegiatan dan tiga indikator kinerja kegiatan. Berikut informasi tingkat ketercapaian tiga indikator kegiatan selama tahun 2021, yaitu.



No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Target	Realisasi	% Realisasi
1	Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	1	Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB	BB	BB	100%
		2	Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM	2	0	0%
		3	Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91	92	92,22	100,2

Untuk mewujudkan tata kelola yang baik tidak terlepas dari prinsip-prinsip dasar penyelenggaraan pemerintah yang baik, yaitu transparansi, partisipasi dan akuntabilitas sebagai unsur utama. Untuk menjamin keberhasilan pencapaian sasaran kegiatan Sekretariat BPP Bahasa dalam meningkatkan tata kelola satuan kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa ditetapkan salah satu indikator yang diambil dari salah satu prinsip dasar tersebut untuk menjadi alat ukur keberhasilan tata kelola pada Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Indikator yang ditetapkan bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja lembaga. Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB adalah indikator yang ditetapkan pada Rencana Strategis 2020—2024. Indikator tersebut harus dicapai target kinerjanya pada masa renstra 2020—2024. Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Sekretariat BPP Bahasa adalah salah satu upaya dalam mewujudkan Good Governance. SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimana sistem ini merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran, dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. Dalam hal ini, setiap organisasi diwajibkan mencatat dan melaporkan setiap penggunaan keuangan negara serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. Pada tahun kedua ini, yaitu tahun 2021 capaian indikator Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB dapat dicapai dengan baik oleh Sekretariat BPP Bahasa, walaupun dalam kondisi sulit yang dihadapi, yaitu masih adanya Pandemi Covid 19. Perolehan nilai SAKIP tahun 2021 dengan rata-rata skor nilai yaitu 77,80 dengan interpretasi sangat baik, akuntabel, berkinerja baik, dan memiliki sistem manajemen kinerja yang andal diraih oleh Sekretariat BPP Bahasa. Jika dibandingkan dengan rata-rata skor nilai tahun 2020 yaitu 73,56, rata-rata skor nilai satker tahun 2021 mengalami peningkatan sebesar 4,24 persen. Peningkatan tersebut tidak terlepas dari upaya atau kerja keras Sekretariat BPP Bahasa dalam meraih nilai tersebut yaitu dengan melakukan

pendampingan kepada satuan kerja secara rutin juga adanya komitmen yang baik setiap satuan kerja di lingkungan BPP Bahasa.

Untuk melihat penjelasan yang lebih rinci mengenai pencapaian target setiap indikator kinerja, dapat dilihat pada penjelasan berikut ini.

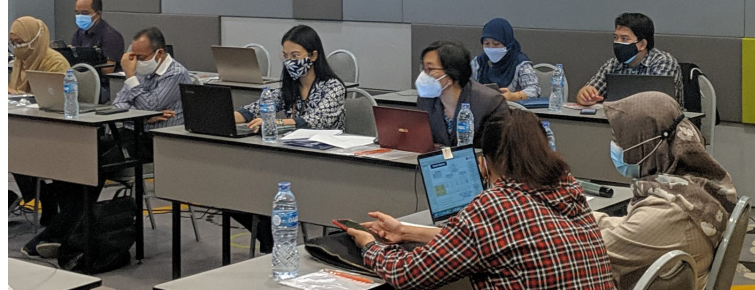
1 Indikator Kinerja Kegiatan

▶ Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB

Perbaikan pemerintahan dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh pemerintah saat ini. Sistem manajemen pemerintahan diharapkan berfokus pada peningkatan akuntabilitas sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (outcome). Oleh karena itu, pemerintah telah menetapkan kebijakan untuk penerapan sistem pertanggungjawaban yang jelas dan teratur dan efektif yang disebut dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP ini termasuk salah satu komponen pengungkit dan hasil pada penilaian Reformasi Birokrasi. Komponen pengungkit terletak pada penguatan akuntabilitasnya, sedangkan komponen hasil terletak pada penilaian akuntabilitas kinerjanya. Akuntabilitas kinerja merupakan kata kunci dari sistem tersebut yang dapat diartikan sebagai perwujudan dari kewajiban seseorang atau instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan



Kegiatan Penilaian SAKIP Mandiri 30 Balai/Kantor Bahasa di Lingkungan BPP Bahasa Melibatkan Tim dari Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan, Kemendikbudristek



pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban dan berupa laporan akuntabilitas kinerja yang disusun secara periodik. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau disingkat dengan SAKIP tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mana di dalamnya menyebutkan SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Sekretariat BPP Bahasa dalam menjalankan tugas dan fungsinya terus berupaya agar sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan BPP Bahasa dapat berjalan dan diimplementasikan dengan baik.

Pada Rencana Strategis 2020—2024, Sekretariat BPP Bahasa mempunyai tanggungjawab dalam mencapai target indikator kinerja yang mendukung sasaran kegiatan Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Target indikator kinerja tersebut, yang harus dicapai oleh Sekretariat BPP Bahasa, yaitu Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB.

Untuk melihat capaian indikator kinerja Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.

Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB

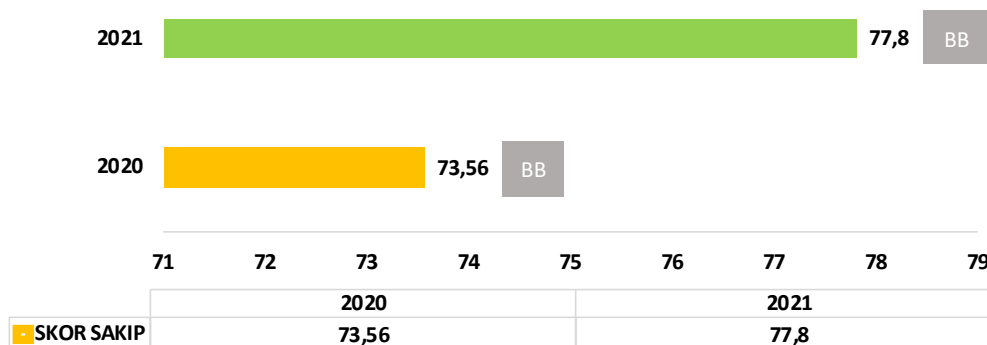
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi 2020	Tahun 2021			Target Akhir Renstra
			Target Renstra			
			Target	Realisasi	%	
Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Miniamal BB	BB (73,56)	BB	BB (77,80)	100	BB

Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB Tahun 2021



Garfik 6.

Tren Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 2020—2021 Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB



Indikator Kinerja Rata-Rata Predikat SAKIP satker Minimal BB tingkat capaiannya telah mencapai target yang ditetapkan. Rata-Rata Predikat SAKIP Satker pada tahun 2021 ditargetkan memperoleh nilai BB atau sangat memuaskan dengan rentang nilai pada angka >70-80. Nilai tersebut diperoleh dari hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, laporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja. Evaluasi akuntabilitas kinerja di lingkungan BPP Bahasa telah dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dan Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Kedua lembaga tersebut merupakan lembaga yang bertugas dalam melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dilingkup satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Evaluasi akuntabilitas kinerja tahun 2021 di lingkungan BPP Bahasa dilaksanakan pada bulan Oktober 2021.

Berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun 2021, rata-rata skor nilai satker sebesar 77,80. Nilai tersebut mengalami peningkatan sebesar 4,24 persen jika dibandingkan dengan rata-rata skor nilai pada tahun 2020 sebesar 73,56. Rincian nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja 33 satker di lingkungan BPP Bahasa dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut.

Tabel 2.
Nilai Evaluasi SAKIP Satker Tahun 2020—2021

No	Nama Satker	2020		2021	
		Nilai Evaluasi SAKIP	Kriteria	Nilai Evaluasi SAKIP	Kriteria
1	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Selatan	62,12	B	63,84	B
2	Balai Bahasa Prov. Papua	44,63	C	66,44	B
3	Balai Bahasa Prov. Aceh	69,31	B	71,97	BB
4	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Barat	69,04	B	71,98	BB
5	Balai Bahasa Prov. NTB	71,72	BB	72,19	BB
6	Balai Bahasa Prov. Jawa Timur	64,67	B	72,33	BB
7	Balai Bahasa Prov. Sumatera Barat	69,72	B	72,77	BB
8	Kantor Bahasa Prov. Kalimantan Timur	69,2	B	72,91	BB
9	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	69,13	B	73,68	BB
10	Balai Bahasa Prov. Sumatera Utara	73,57	BB	74,41	BB
11	Kantor Bahasa Prov. Bangka Belitung	68,58	B	74,54	BB
12	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Tengah	71,19	BB	74,84	BB
13	Kantor Bahasa Prov. Bengkulu	72,68	BB	75,17	BB
14	Kantor Bahasa Prov. Maluku	72,76	BB	75,58	BB
15	Kantor Bahasa Prov. NTT	67,92	B	75,92	BB
16	Kantor Bahasa Prov. Kepulauan Riau	70,94	BB	76,32	BB
17	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Selatan	74,14	BB	76,85	BB
18	Kantor Bahasa Prov. Jambi	75,95	BB	77,93	BB
19	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Utara	76,12	BB	79,65	BB
20	Balai Bahasa Prov. Riau	77,78	BB	80,42	A
21	Sekretariat BPP Bahasa	72,35	BB	80,48	A
22	Kantor Bahasa Prov. Maluku Utara	76,29	BB	80,74	A
23	Balai Bahasa Prov. Sumatera Selatan	80,31	A	80,83	A
24	Kantor Bahasa Prov. Lampung	80,16	A	81,6	A
25	Kantor Bahasa Prov. Sulawesi Tenggara	81,9	A	82,53	A

26	Balai Bahasa Prov. Jawa Barat	80,76	A	82,85	A
27	Balai Bahasa Prov. Yogyakarta	80,15	A	82,91	A
28	Kantor Bahasa Prov. Gorontalo	78,7	BB	82,98	A
29	Kantor Bahasa Prov. Banten	78,61	BB	83,25	A
30	Balai Bahasa Prov. Jawa Tengah	78,47	BB	86,15	A
31	Pusat Pengembangan dan Pe- lindungan Bahasa dan Sastra	83,48	A	86,77	A
32	Balai Bahasa Prov. Bali	80,76	A	87,27	A
33	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Tengah	74	BB	89,53	A

Garfik 7.
Nilai Evaluasi SAKIP Satker Tahun 2021



Peningkatan nilai hasil evaluasi akuntabilitas kinerja satuan kerja di lingkungan BPP Bahasa dapat dilihat dari jumlah kriteria nilai satuan kerja yang diperoleh antara tahun 2020 dengan tahun 2021. Berikut tabel perbandingannya.

Tabel 3.
Perbandingan Jumlah Satker Berdasarkan Kriteria Nilai Hasil Evaluasi SAKIP
Tahun 2020—2021

Kriteria Nilai	2020				2021			
	C	B	BB	A	C	B	BB	A
Jumlah Satker	1	9	16	7	0	2	17	14

Begitu juga untuk pencapaian kinerja satker mandiri Sekretariat BPP Bahasa. Pada tahun 2021 mengalami peningkatan nilai sebesar 8,13, jika dibandingkan dengan tahun 2020. Skor nilai yang diperoleh tahun 2021, yaitu sebesar 80,48 dengan kriteria A. rincian nilai perkomponen, sebagai berikut.

Tahun 2020	Tahun 2021
Perencanaan Kinerja dengan bobot 30% diperoleh nilai 25,88%	Perencanaan Kinerja dengan bobot 30% diperoleh nilai 25,83%
Pengukuran Kinerja dengan bobot 25% diperoleh nilai 19,69%	Pengukuran Kinerja dengan bobot 25% diperoleh nilai 21,25%
Pelaporan Kinerja dengan bobot 15% diperoleh nilai 11,06%	Pelaporan Kinerja dengan bobot 15% diperoleh nilai 12,92%
Evaluasi Kinerja dengan bobot 10% diperoleh nilai 1,97%	Evaluasi Kinerja dengan bobot 10% diperoleh nilai 7,48%
Pencapaian Sasaran/kinerja organisasi dengan bobot 20% diperoleh nilai 13,75%	Pencapaian Sasaran/kinerja organisasi dengan bobot 20% diperoleh nilai 13,00%

Program/Kegiatan Pendukung

Keberhasilan pencapaian indikator kinerja kegiatan “Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB”, didukung oleh komponen kegiatan, yaitu sebagai berikut.

LAYANAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN INTERNAL



Rapat Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Proses perencanaan dan penganggaran merupakan siklus tahunan dalam melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagaimana disebutkan dalam pasal 23 Undang-Undang Dasar 1945 yaitu: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai wujud dari pengelolaan keuangan negara ditetapkan setiap tahun dengan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dalam pasal 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yang dimaksud dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

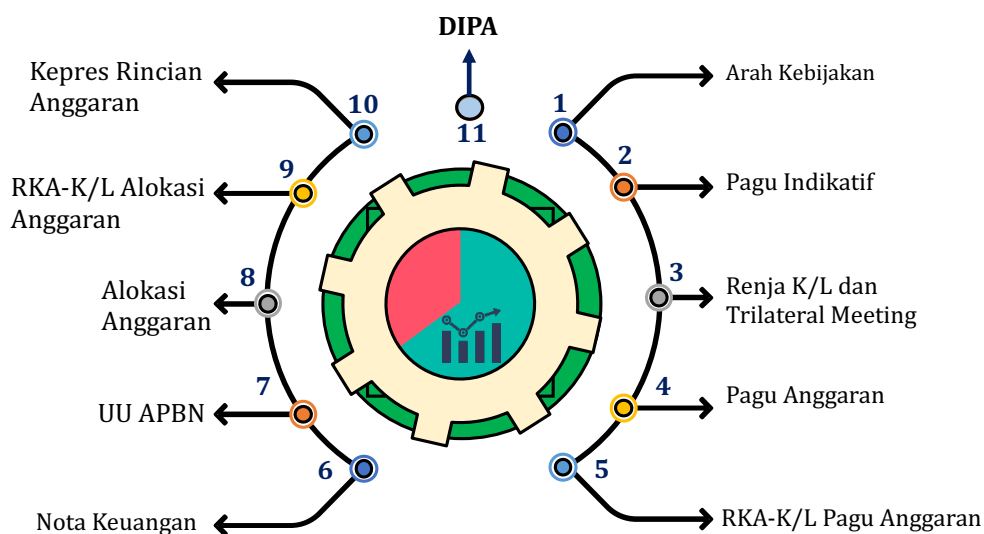
Penyusunan rencana kerja mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor

21 Tahun 2004 tentang RKA-KL. Penyusunan rencana kerja kementerian negara/ lembaga untuk periode satu tahun dituangkan dalam RKA-KL. Untuk selanjutnya, petunjuk teknis penyusunan RKA-KL ditetapkan setiap tahun melalui Keputusan Menteri Keuangan.

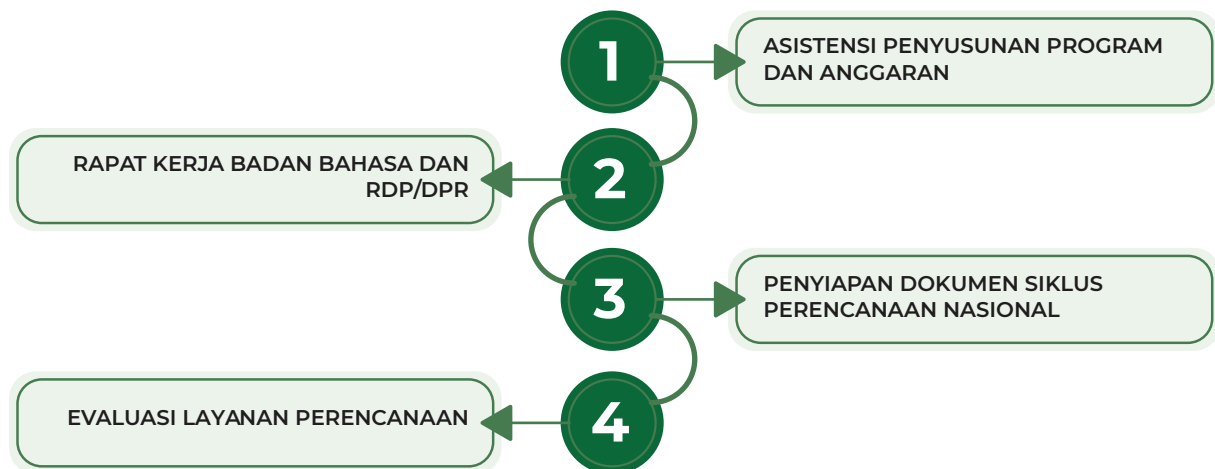


Reformasi di bidang penyusunan anggaran juga diamanatkan dalam Undang-undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penyusunan anggaran. Perubahan mendasar tersebut, meliputi aspek-aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan prospektif jangka menengah (medium term expenditure framework), penerapan penganggaran secara terpadu (unified budget), dan penerapan penganggaran berdasarkan kinerja (performance budget). Dengan menggunakan pendekatan penyusunan anggaran tersebut, maka penyusunan rencana kerja dan anggaran diharapkan akan semakin menjamin peningkatan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran (planning and budgeting).

Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal pada Sekretariat BPP Bahasa menjalankan fungsi koordinasi dalam menyusun kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra sesuai dengan siklus perencanaan dan penganggaran setiap tahunnya. Hal tersebut agar proses penyusunan rencana, kerja dan anggaran satuan kerja dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Siklus perencanaan dan penganggaran, sebagai berikut.



Pada tahun 2021, target kinerja layanan perencanaan dan penganggaran internal ditetapkan sebanyak 4 dokumen pokok yang harus dilaksanakan. Dari target 4 dokumen tersebut dapat terealisasi 100%, dengan rincian sebagai berikut.



LAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL



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 K/L, diantaranya Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi

Pelaksanaan Rencana Pembangunan, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22 Tahun 2021, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB Nomor 53 tahun 2014. Peraturan perundang-undangan tersebut menjadi acuan oleh Sekretariat BPP Bahasa dalam melakukan menyelenggarakan fungsi koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang bahasa dan sastra.

Pemantauan merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Sedangkan untuk kegiatan Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar. Kedua kegiatan besaran ini tidak terlepas dari proses untuk



Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2021



menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Komponen kegiatan Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal di tahun 2021, ditargetkan sebanyak 12 Dokumen, yaitu.



Dari target 12 Dokumen, dapat terealisasi sebesar 100% atau sebanyak 12 dokumen yang dapat dicapai.

Adapun hambatan atau permasalahan yang dialami dalam mencapai target kinerja, antara lain disebabkan karena.

1. Pembatasan pertemuan bersemuka menyebabkan perubahan metode pertemuan dalam kegiatan menjadi daring, sehingga kerap dilakukan revisi anggaran untuk mengoptimalkan realisasi anggaran dan juga penjadwalan ulang kegiatan.
2. Pergantian petugas pelaporan di pertengahan tahun anggaran yang mengakibatkan kurang responsifnya petugas pelaporan yang baru.
3. Jadwal pelaksanaan kegiatan yang bertumpuk dengan layanan lainnya di lingkungan Sekretariat BPP Bahasa, sehingga sasaran serta tujuan pelaksanaan kegiatan kurang maksimal.
4. Adanya pemotongan anggaran sehingga kegiatan pendampingan secara langsung kepada satker untuk mengidentifikasi permasalahan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran tidak dapat dilaksanakan.
5. Adanya kendala teknis dalam pemanfaatan aplikasi pelaporan baik yang berhubungan dengan pelaporan kinerja maupun pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran (SIMPROKA) yang berpengaruh terhadap nilai kinerja satker di lingkungan Badan Bahasa.

Untuk mengatasi hambatan atau permasalahan tersebut di atas, terdapat langkah antisipatif atau strategi yang dilakukan, yaitu.

1. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan metode pertemuan bersemuka untuk peserta pusat dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat dan peserta dari UPT mengikuti kegiatan melalui daring.
2. Intensif melakukan koordinasi dan pendampingan pada petugas pelaporan dan satker dalam melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian.
3. Konsisten dalam melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
4. Melakukan optimalisasi penyerapan anggaran apabila terdapat sisa anggaran yang besar.
5. Melakukan koordinasi dengan mitra kerja Badan Bahasa (Biro Perencanaan, Kementerian Keuangan, KemenpanRB, dan Bappenas).

LAYANAN HUMAS DAN PUBLIKASI

Berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Publik Nomor 14 Tahun 2008 menjelaskan Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Layanan humas dan publikasi dilaksanakan berdasarkan amanah Undang-Undang tersebut yaitu mengelola informasi publik. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh

suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik. Dalam mengelola informasi publik Sekretariat BPP Bahasa melaksanakan kegiatan.

1. Pengembangan sistem informasi, kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka mengembangkan, merawat, dan mengelola sistem informasi untuk menampilkan informasi publik, seperti laman Badan Bahasa, Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan, Gerakan Literasi Nasional (GLN), Peta Bahasa, dan sistem informasi lain di lingkungan Badan Bahasa guna mendukung kemudahan akses terhadap informasi publik oleh berbagai pemangku kepentingan.
2. Pengelolaan data dan informasi kebahasaan dan kesastraan, adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kebahasaan dan kesastraan yang dibutuhkan oleh masyarakat, selain itu kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari Perpres satu data Nomor 39 Tahun 2019.
3. Publikasi digital, adalah kegiatan pengembangan informasi dari bentuk teks menjadi bentuk infografik dan audio visual.
4. Pengelolaan jurnal, adalah sarana untuk menampilkan kajian ilmiah kebahasaan dan kesastraan yang juga sangat dibutuhkan oleh masyarakat.
5. Kehumasan, adalah terdiri dari:
 - (a) peliputan kegiatan di lingkungan Badan Bahasa sebagai salah satu bentuk pemberitaan terhadap berbagai kegiatan yang telah dilakukan; dan
 - (b) promosi di berbagai media baik cetak, media sosial, dan media luar ruang untuk penjenamaan Badan Bahasa.
6. Layanan kerja sama, merupakan layanan untuk mengelola berbagai nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama yang sudah, sedang, dan akan dirancang oleh setiap satker di lingkungan Badan Bahasa dengan pihak luar (Universitas, Lembaga, Kepolisian, dll).
7. Majelis Sastra Asia Tenggara (Mastera), Keberadaan MASTERA diharapkan bermanfaat bagi masyarakat terutama dalam hal pengembangan, pembinaan, dan apresiasi sastra di negara masing-masing yang nantinya seluruh hasil Mastera akan diinformasikan kepada masyarakat.
8. Majelis Bahasa Brunei Darussalam–Indonesia–Malaysia (MABBIM) didasari oleh semangat untuk kembali mengobarkan semangat menjaga bahasa kebangsaan di ketiga negara yang diwujudkan dengan pembuatan buletin Mabbim dan Rampak Serantau.

Capaian kinerja pada Layanan Humas dan Publikasi Internal yaitu 100% atau sebanyak 13 dokumen yang sudah diselesaikan dari target yang ditetapkan 13 dokumen.

Hambatan atau permasalahan yang dialami dalam mencapai target kinerja, antara lain disebabkan karena:

1. Koordinasi yang tidak berjalan dengan baik pada pelaksanaan anggaran layanan humas dan publikasi karena pelaksanaan tidak hanya oleh staf pada Sekretariat Badan akan tetapi juga melibatkan staf pada Pusat (KKLP Jalinan Media), sehingga pelaksanaan kegiatan terhambat.
2. Pandemi yang masih berlangsung sehingga beberapa kegiatan yang pelaksanaannya pada bulan Juni-Juli-Agustus dijadwal ulang pada bulan September-Oktober-November-Desember.
3. Adanya potensi anggaran yang tidak terserap karena pola kerja pada masa pandemi dan jadwal yang menumpuk di akhir tahun.

Untuk mengatasi hambatan atau permasalahan tersebut, langkah antisipatif atau strategi yang dilakukan, yaitu.

1. Koordinasi yang intens dengan Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Jalinan Media dalam melaksanakan percepatan kegiatan pada beberapa subkomponen yaitu Mabbim, Mastera, dan Jurnal.
2. Pengubahan pola kegiatan dengan daring dan melakukan revisi anggaran untuk menyesuaikan dengan pola kerja di masa pandemi.
3. Melakukan optimalisasi anggaran terhadap kegiatan yang berpotensi tidak terlaksana menjadi kegiatan yang dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang belum terfasilitasi.

Hambatan/kendala/permasalahan umum penghambat dalam upaya pencapaian target indikator kinerja Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB, antara lain.

1. Kualitas Data Dukung yang disampaikan satker tidak sesuai dengan data dukung yang seharusnya dipenuhi, baik pada Komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, evaluasi Kinerja dan Pencapaian sasaran
2. Terdapat perbedaan penilaian pada komponen pencapaian sasaran KKE3A ANDAL
3. Tidak adanya sinkronisasi data antara Sekretariat BPP Bahasa dengan Biro Perencanaan, yang berdampak pada hasil nilai akhir evaluasi SAKIP.
4. Beberapa satuan kerja belum optimal dalam mengimplementasikan SAKIP.

Strategi atau tindaklanjut yang dilakukan agar target kinerja dapat tercapai, yaitu.

1. Lebih selektif lagi dalam menyampaikan data dukung penilaian SAKIP agar tidak terjadi ketidaksesuaian data.
2. Melakukan sinkronisasi data antara Sekretariat BPP Bahasa dengan Biro Perencanaan sebelum penentuan nilai akhir evaluasi SAKIP ditetapkan.
3. Sekretariat BPP Bahasa terus melakukan pembinaan, pemantauan, dan pengendalian kepada satuan kerja agar SAKIP dapat diterapkan dengan baik oleh satker.

2

Indikator Kinerja Kegiatan



Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM

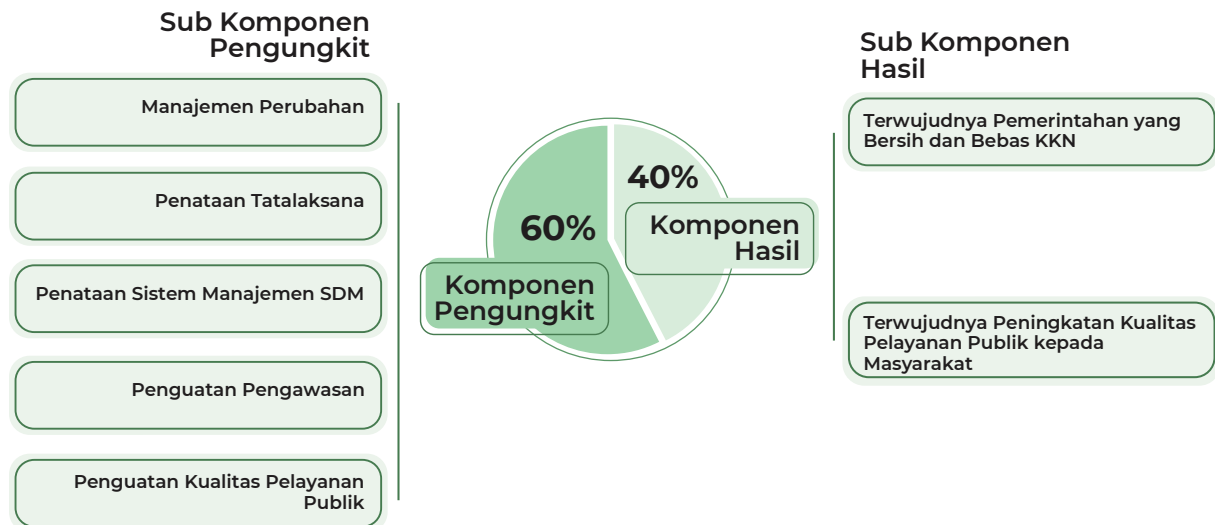
Masyarakat di era teknologi informasi dan globalisasi yang sangat maju dewasa ini semakin cerdas dan kritis sehingga menuntut Kementerian/Lembaga untuk menyediakan layanan publik berkualitas tinggi, mudah diakses, dan adil/tidak diskriminatif. Untuk menjawab tuntutan publik tersebut, manajemen pemerintahan menerapkan prinsip instansi bertatakelola baik (Good Governance) secara umum bermakna pengelolaan akuntabel dan transparan.

BPP Bahasa saat ini terpacu untuk berkompetisi saling menunjukkan kinerja yang terbaik kepada publik. Kompetisi yang sehat dan positif antar Kementerian/Lembaga menimbulkan banyak indikator yang menjadi barometer bagi instansi pemerintah bertatakelola baik. Beberapa indikator tersebut antara lain adalah opini laporan keuangan, skor Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, indeks persepsi korupsi, indeks kepuasan pelayanan publik, tingkat kepatuhan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), dan lain-lain.

Wilayah Bebas dari Korupsi berdasarkan Permenpan Nomor 52 Tahun 2014 merupakan predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja. Proses pemilihan unit kerja yang berpotensi sebagai Zona Integritas dilakukan dengan membentuk kelompok kerja/tim untuk melakukan identifikasi terhadap unit kerja yang berpotensi sebagai unit kerja berpredikat menuju WBK/WBBM oleh pimpinan instansi. Setelah melakukan identifikasi, kelompok kerja/tim mengusulkan unit kerja kepada pimpinan instansi untuk ditetapkan sebagai calon unit kerja berpredikat Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Selanjutnya dilakukan penilaian mandiri (self assessment) oleh TPI. Setelah melakukan penilaian, TPI melaporkan kepada Pimpinan instansi tentang unit yang akan di usulkan ke Kementerian sebagai unit kerja berpredikat menuju WBK/WBBM. Apabila unit kerja yang diusulkan memenuhi syarat dan evaluasi oleh Inspektorat Jenderal sebagai Zona Integritas Menuju WBK/WBBM, maka langkah selanjutnya adalah penetapan.

Setelah unit kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM ditetapkan, maka hal yang selanjutnya dilakukan adalah menentukan komponen-komponen yang harus dibangun. Terdapat dua jenis komponen yang harus dibangun dalam unit kerja terpilih, yaitu komponen pengungkit dan komponen

hasil. Di bawah ini adalah gambar yang menunjukkan hubungan masing-masing komponen dan indikator pembangun komponen.



Dalam komponen hasil pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi difokuskan pada dua sasaran utama, yaitu:

1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN
Sasaran terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN diukur dengan menggunakan indikator:
 - a. Nilai persepsi korupsi (survei eksternal); dan
 - b. Presentase penyelesaian TLHP.
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat
Sasaran Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal).

BPP Bahasa pada tahun 2021 mengusulkan tiga belas satuan kerja sebagai calon satuan kerja berpredikat WBK dan satu satuan kerja sebagai calon satuan kerja berpredikat WBBM. Usulan tersebut berdasarkan surat sekretaris badan nomor 2572/11/OT/2020 tanggal 27 Mei 2020. Adapun satuan kerja yang diusulkan untuk WBK yaitu.

- 1) Sekretariat BPP Bahasa
- 2) Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
- 3) Balai Bahasa Provinsi Jawa Barat
- 4) Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur
- 5) Balai Bahasa Provinsi Aceh
- 6) Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Selatan
- 7) Balai Bahasa Provinsi Sumatera Barat
- 8) Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
- 9) Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat
- 10) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Timur

- 11) Kantor Bahasa Provinsi Sulawesi Tenggara
- 12) Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat
- 13) Kantor Bahasa Provinsi Lampung.

Untuk satuan kerja calon WBBM, yang diusulkan adalah Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.

Di bawah ini adalah alur pengusulan satuan kerja untuk WBK dan WBBM



Sekretariat BPP Bahasa sebagai koordinator pelaksanaan ZI-WBK di lingkungan BPP Bahasa, melakukan pendampingan dan reviu atas lembar kerja evaluasi WBK yang berpedoman pada Permenpan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pendampingan yang dilakukan oleh Sekretariat BPP Bahasa, yaitu melalui daring karena pada tahun 2021 pandemi covid masih berlangsung. Pendampingan dilakukan agar satuan kerja yang diusulkan memiliki persiapan yang maksimal baik dari kelengkapan data dukung maupun sarana dan prasarana penunjang dalam penilaian tersebut.

Setelah Tim RBI BPP Bahasa melakukan reviu, tahap selanjutnya adalah proses reviu oleh Tim Penilai Instansi (TPI) yang dikoordinasi oleh Inspektorat Jenderal, Kemendikbudristek, yaitu dengan metode pendampingan melalui luring dan daring dengan melibatkan Tim RBI dari BPP Bahasa. Pada tahap ini, dari empat belas satuan kerja yang diusulkan, hanya tiga satuan kerja yang berhasil lolos ke tahap selanjutnya, yaitu.

1. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (WBBM)
2. Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra (WBK)
3. Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur (WBK)

Adapun sebelas satuan kerja yang tidak dapat memenuhi nilai minimal penilaian sehingga tidak lolos pada tahap PMPZI yaitu:

1. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
2. Balai Bahasa Provinsi Jawa Barat.

3. Balai Bahasa Provinsi Aceh.
4. Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Balai Bahasa Provinsi Sumatera Barat.
6. Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.
7. Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat.
8. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Kantor Bahasa Provinsi Sulawesi Tenggara.
10. Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.
11. Kantor Bahasa Provinsi Lampung.

Proses selanjutnya yaitu Penilaian Nasional oleh Tim Penilai dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada tiga satker yang berhasil lolos. Penilaian tersebut dilaksanakan pada tanggal 1—3 November 2021 secara luring. Pada penilaian itu, setiap satker memaparkan perubahan-perubahan yang telah dilakukan dalam mewujudkan WBK serta menjelaskan terkait layanan unggulan satker yang mempunyai dampak luas bagi masyarakat. Pada penilaian selanjutnya KemenpanRB melakukan survei internal dan survei eksternal. Survei internal dilakukan kepada ASN terkait mengenai pemahaman terkait integritas jabatan dan evaluasi organisasi. Untuk survei eksternal dilakukan kepada masyarakat pengguna layanan satuan kerja terkait dengan jumlah responden ditetapkan oleh TPN.

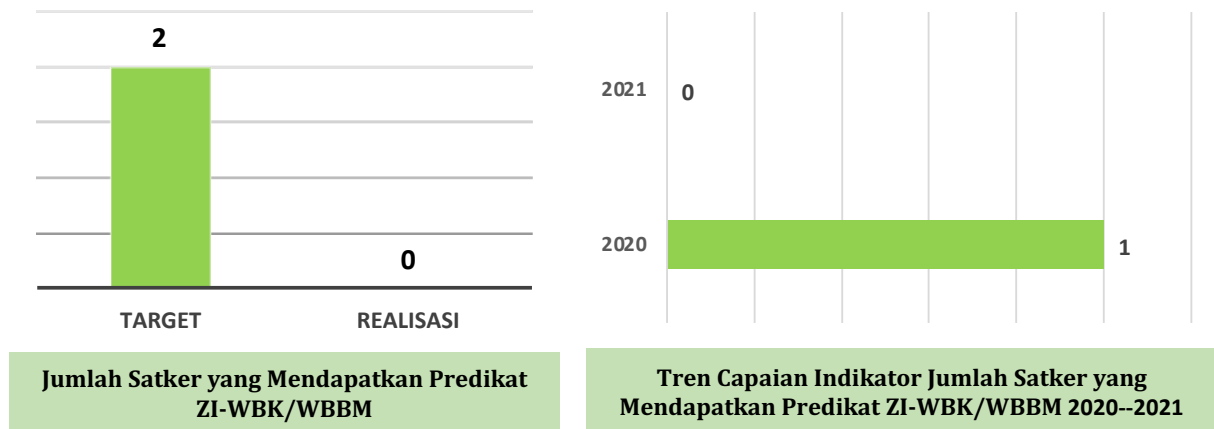
Untuk melihat capaian kedua indikator tersebut, dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.

Capaian Indikator Kinerja Kegiatan Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi 2020	Tahun 2021			Target Akhir Renstra
			Target	Realisasi	%	
Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM	1	2	0	0	2

Grafik 8.
Tren Capaian 2020—2021 dan Jumlah Satker yang Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM Tahun 2021



Pada tahun 2021, nomenklatur Indikator terkait ZI-WBK mengalami perubahan, yang semula “Jumlah Satker yang Dibina Menuju WBK”, menjadi “Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM”. Perubahan tersebut sesuai dengan matrik pada dokumen Rencana Strategis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Tahun 2020, dengan nomenklatur indikator Jumlah Satker yang Dibina Menuju WBK, capaian kinerjanya sangat baik bahkan melebihi dari target yang ditetapkan, yaitu dari target sebanyak 5 satker yang dibina, tercapai sebanyak 6 satker yang dibina dan yang lolos mendapatkan predikat ZI-WBK sebanyak 1 satker. Sedangkan tahun 2021, dengan adanya perubahan nomenklatur indikator kinerja, menjadi Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM, capaiannya tidak memenuhi target. 2 satker yang ditargetkan untuk mendapat predikat ZI-WBK/WBBM tidak dapat tercapai atau tidak ada yang berhasil lolos dari 13 satuan kerja yang dibina/diajukan. Hal ini harus menjadi perhatian, oleh Sekretariat BPP Bahasa sebagai koordinator pelaksanaan ZI-WBK/WBBM, maupun oleh satuan kerja di lingkungan BPP Bahasa agar mengoptimalkan upaya-upaya yang dilakukan dalam meraih satuan kerja yang berpredikat ZI-WBK/WBBM di tahun berikutnya.

Adapun kendala/hambatan ketidaktercapaian target Indikator Kinerja Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM, yaitu sebagai berikut.

1. Pendampingan yang dilakukan oleh Sekretariat BPP Bahasa kepada satker yang diajukan untuk calon ZI-WBK/WBBM belum maksimal.
2. Sekretariat BPP Bahasa belum mempunyai pedoman standar sarana prasarana dan unsur penunjang lainnya sebagai acuan satuan kerja dalam mencapai predikat ZI-WBK/WBBM.

3. Kurangnya SDM yang kompeten dalam melakukan pendampingan kepada satuan kerja.

Strategi yang dilakukan oleh Sekretariat BPP Bahasa untuk mengatasi kendala dan hambatan tersebut, yaitu sebagai berikut.

1. Perlu dibentuk tim khusus untuk melakukan pendampingan unit kerja calon ZI-WBK/WBBM.
2. Perlu membuat pedoman standar sarana prasarana dan unsur penunjang lainnya yang sesuai dengan aturan dari Kemenpan RB sebagai acuan satuan kerja dalam meraih predikat ZI-WBK/WBBM.
3. Perlu adanya pelatihan khusus bagi tim ZI-WBK/WBBM.
4. Perlu melakukan patok banding ke K/L lain sebagai praktik baik.

Program/Kegiatan Pendukung

Dalam upaya pencapaian target kinerja, Sekretariat BPP Bahasa melaksanakan program/kegiatan, yaitu sebagai berikut.

LAYANAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA INTERNAL



Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal terus berupaya mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan BPP 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 2021, dalam mendukung tujuan reformasi

birokrasi tersebut, Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal melaksanakan beberapa kegiatan, yaitu sebagai berikut.

1. Menyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, yaitu Rancangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Pengawasan Penggunaan Bahasa Indonesia.
2. Menyusun Rancangan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Widyabasa.
3. Usulan Penataan UPT Balai/Kantor Bahasa.
4. Usulan Pembentukan Unit Organisasi Eselon II.
5. Penyusunan Peta Proses Bisnis Level 4 Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Dari lima aktivitas pokok yang dilaksanakan, dapat terlaksana dengan baik oleh Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal.

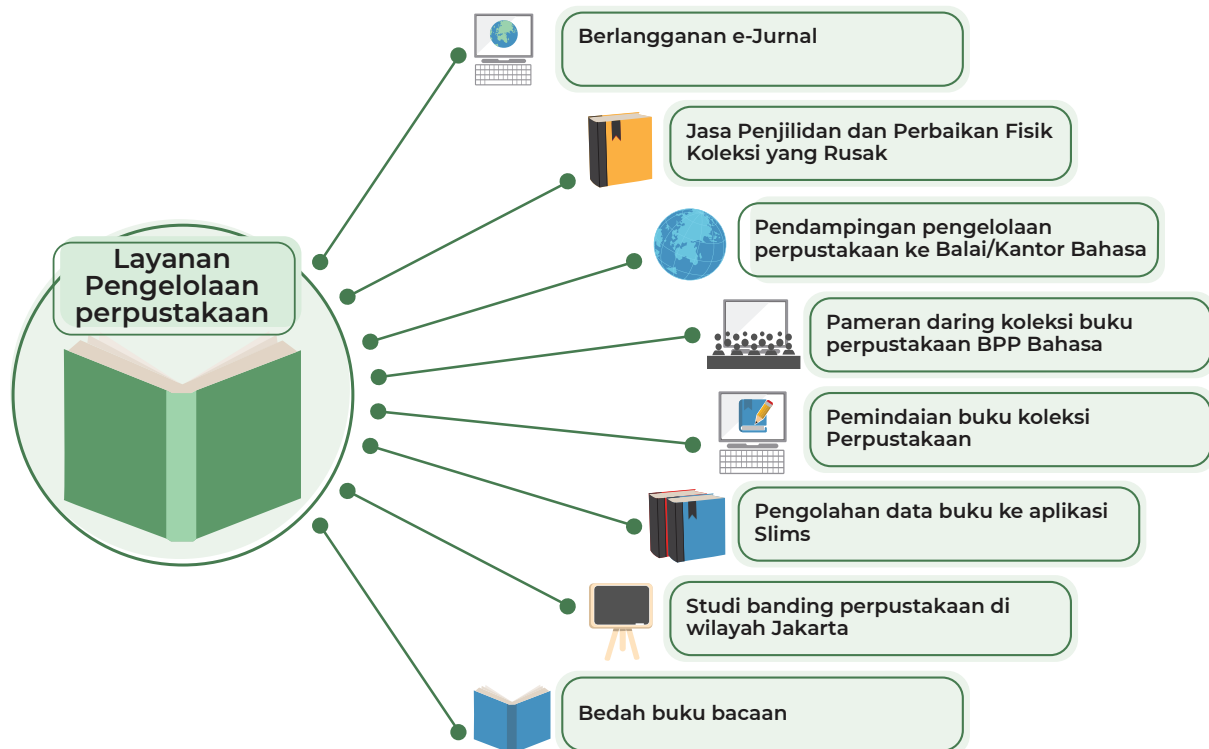
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, adalah serangkaian kegiatan perpustakaan yang bertujuan untuk meningkatkan standar perpustakaan yang lebih baik,



meliputi standardisasi koleksi, pelayanan, sarana dan prasarana, SDM, dan pengelolaannya. Kegiatan promosi perpustakaan adalah bertujuan supaya seluruh aktivitas yang berhubungan dengan perpustakaan dapat diketahui masyarakat. Hasil akhir dari promosi ialah kenaikan jumlah pemanfaatan layanan perpustakaan. Sampai saat ini, jumlah koleksi perpustakaan BPP Bahasa, yaitu sebanyak 34.862 koleksi dan 46.358 eksemplar. Sekretariat BPP Bahasa dalam melakukan

peningkatan layanan pengelolaan perpustakaan tahun 2021, melaksanakan kegiatan sebagai berikut.

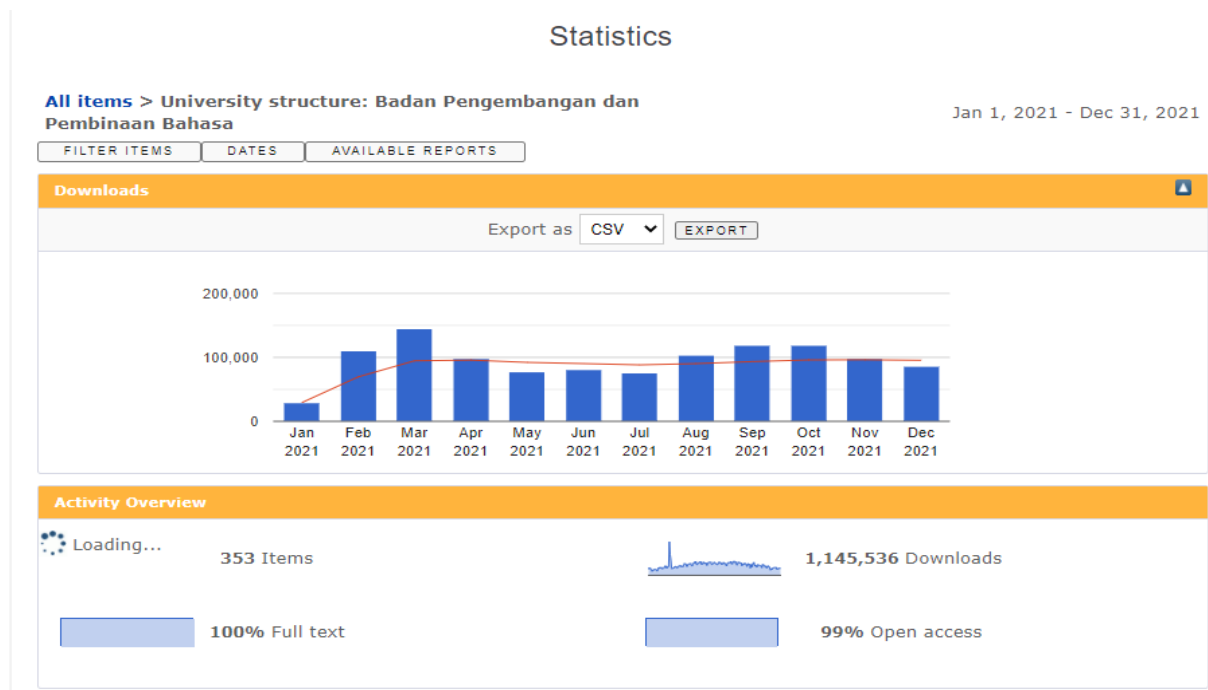


Dari delapan aktivitas yang dilaksanakan, dapat tercapai dengan baik oleh Sekretariat BPP Bahasa. Namun, karena adanya pandemi covid, kegiatan-kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan secara beresemuka terkendala pelaksanaannya.

Selama masa pandemi, perpustakaan BPP Bahasa membatasi layanan pengunjung secara langsung. Namun, pembatasan tersebut tidak menjadi kendala bagi masyarakat untuk dapat mengakses dan memanfaatkan layanan perpustakaan BPP Bahasa. Terlihat dari statistik pengunjung daring yang tinggi selama pandemi, yaitu sebanyak 1.074.013 unduhan yang berhasil diunduh oleh pengunjung tahun 2021 pada tautan <http://repositori.kemdikbud.go.id> dan tautan <http://perpustakaanbadanbahasa.kemdikbud.go.id/slim> untuk katalog daring. Berikut grafik statistik pengunjung perpustakaan selama tahun 2021.

Grafik 9.

Statistik Pengunjung Perpustakaan BPP Bahasa



Tabel 5.

Jumlah Pengunduh Koleksi Perpustakaan per Bulan Tahun 2021

Most downloaded items		Top Authors	
1. Kamus Bahasa Jawa Tegal...	64,658	1. Manuputty, David G.	8,188
2. Kamus Bahasa Jawa-Baha...	29,784	2. Garing, Jasmianti	8,188
3. Kamus Minangkabau-Indo...	29,056	3. Nugrahani, Farida	5,520
4. Kamus Indonesia-Jawa Ku...	27,745	4. Maharani, Widyantika Afia...	5,033
5. Kamus Dwibahasa Dayak ...	26,512	5. Temaja, I Gede Bagus Wi...	3,564
6. Kamus Banjar-Indonesia	26,117	6. Assidik, Gallant Karunia	3,144
7. Kamus Makassar-Indonesia	25,580	7. Saraswati, Ekarini	2,078
8. Kamus Bahasa Indonesia-...	24,962	8. Lestari, Oktavia	1,948
9. Kamus Bahasa Indonesia-...	17,920	9. Salahuddin, Amar	1,736
10. Kamus Sunda-Indonesia	17,586	10. Wijaya, Laura Lesmana	1,670

No.	Bulan	Jumlah unduhan koleksi
1	Januari	29.465
2	Februari	109.745
3	Maret	144.874
4	April	98.824

5	Mei	75.442
6	Juni	80.848
7	Juli	76.397
8	Agustus	103.858
9	September	118.490
10	Oktober	119.695
11	November	30.052
12	Desember	86.323
	Jumlah	1.074.013

LAYANAN KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN

Layanan kerumahtanggaan dan perlengkapan pada Sekretariat BPP Bahasa merupakan layanan di bawah fungsi pelaksanaan ketatausahaan. Pada tahun 2021, kegiatan yang dilaksanakan pada layanan kerumahtanggaan dan perlengkapan, yaitu sebagai berikut.

- 1) Pemindahan arsip sementara ke Pusat Arsip Kemendikbud
- 2) Rapat persiapan penataan arsip Sekretariat BPP Bahasa
- 3) Lawatan olahraga di Bandung
- 4) Penataan arsip Sekretariat BPP Bahasa
- 5) Asistensi arsip UPT di lingkungan BPP Bahasa
- 6) Koordinasi kerumahtanggaan
- 7) Koordinasi ketatausahaan
- 8) Pemilahan arsip
- 9) Rapat-rapat penilaian arsip usul musnah
- 10) Konsinyasi kerumahtanggaan.

Sekretariat BPP Bahasa pada tahun 2021 mulai memokuskan untuk melakukan penataan arsip. Penataan arsip menjadi hal penting agar semua arsip terjaga otentik serta mudah untuk ditemukan. Selain itu, penataan arsip merupakan bentuk implementasi dari undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kearsipan serta Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 6 tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Penataan arsip juga merupakan bagian dari penataan tatalaksana dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur.

Rangkayan kegiatan penataan arsip yang dilakukan oleh BPP Bahasa menuju pengawasan kearsipan internal tahun 2021, sebagai berikut.

Penyelamatan Arsip Terdampak Banjir



Dari hasil kegiatan Penyelamatan arsip yang terdampak banjir, yaitu.

1. Sejumlah arsip telah selesai direstorasi dan didata ulang dan dimasukkan ke dalam boks arsip, dengan rincian.
 - Arsip Sekretariat BPP Bahasa sebanyak tujuh boks sama dengan 4748 entri.
 - Arsip Tata Usaha Sekretariat BPP Bahasa sebanyak lima boks sama dengan 1006 entri.
 - Arsip Kepegawaian BPP Bahasa sebanyak enam belas boks sama dengan 78 entri data pribadi (personal file).
 - Arsip Barang Milik Negara (BMN), dengan rincian.
 - laporan kegiatan PBJ dan biodata peserta
 - .Spesifikasi meubeulair berkas pengadaan renovasi gedung kantor Rawamangun.
 - kuantitas dan harga pemeliharaan AC.
 - Sebagian Denah Master Plan Mekanikal Elektrikal Pembangunan Renovasi Gedung Kantor Rawamangun sebanyak 40 lembar dari total 67 lembar denah.
 - Sebagian Denah Master Plan Arsitektur Pembangunan Renovasi Gedung Kantor Rawamangun sebanyak 50 lembar dari total 107 lembar denah.
 - Kuitansi Iklan Koran Penghapusan BMN.
 - Berkas persiapan penghapusan BMN 2014.
 - Berkas Asistensi Panitia Penghapusan BMN 2014.
 - PSP Balai dan Kantor Bahasa.
 - Berkas Pengadaan Perangkat TUKBI (Lab Bahasa) PPSDK.
 - Berkas persiapan penghapusan BMN 2014.
 - Sebagian Denah Master Plan Mekanikal Elektrikal Pembangunan Renovasi Gedung Kantor Rawamangun sebanyak 27 lembar dengan total restorasi 67 lembar denah.

Pada Penilaian Arsip Usul Musnah tahun 2020 sebanyak 3.755 berkas, dengan rincian sebagai berikut.

- Arsip campuran 1.590 berkas.
- Arsip Kepegawaian 185 berkas.
- Arsip Kebahasaan dan kesastraan 541 berkas.
- Arsip Perencanaan 323 berkas.
- Arsip Perlengkapan 173 berkas.
- Arsip Keuangan 387 berkas.
- Arsip Tata Usaha 77 berkas.
- Arsip Kerja Sama 1 berkas.
- Arsip Rumah Tangga 1 berkas.
- Arsip Pengembangan 477 berkas.



Penataan Arsip tidak teratur: Pemilahan arsip yang berasal dari dus-dus dan kontainer plastik. Arsip dipilah berdasarkan tahun dan klasifikasi arsip lalu dimasukkan ke dalam boks arsip, kemudian diinput ke dalam Daftar Arsip Inaktif Sekretariat BPP Bahasa.



Proses penginputan arsip kemudian disimpan dalam boks arsip dan dilabeli. Terdapat 281 boks terdiri atas 2.133 jenis arsip telah terdata, arsip yang tercipta dari tahun 1998 sampai dengan 2019.



Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Tahun 2020



Pendampingan Kearsipan di lingkungan BPP Bahasa, 29 Maret—22 April 2021



Tim Penilai Arsip Usul Musnah dari Biro Umum, Inspektorat Jenderal, PBJ, Biro Hukum dan tim Sekretariat BPP Bahasa yang memaraf setiap lembar Daftar Arsip Usul Musnah yang telah selesai dinilai.

Hasil akhir dari rangkaian kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tahun 2021, Sekretariat BPP Bahasa berhasil menerima penghargaan sebagai peringkat ke II Unit Pengelola Kearsipan di lingkungan Kemendikbudristek. Hasil penilaian tersebut telah diverifikasi oleh Badan Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Berita Acara Penetapan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal, Nomor: AK.01.00/182/2021.



ANRI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Indonesian National Archives

Kegiatan Koordinasi kerumahtanggaan



Rangkaian kegiatan kerumahtanggaan mengenai , Manajemen Keadaan Darurat Bencana di gedung bertingkat, Proteksi Diri dari Kebakaran, Koordinasi Pelayanan Kantor di Lingkungan IPSC, dan Pembinaan Satuan Pengamanan

Kegiatan Koordinasi ketatausahaan



Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan Koordinasi Ketatausahaan yaitu untuk meningkatkan kualitas layanan ketatausahaan Sekretariat BPP Bahasa dalam mendukung tujuan organisasi. Pada kegiatan ini, panitia menghadirkan empat narasumber dari mitra terkait, yaitu dari Kemenpan RB menjelaskan tentang Reformasi Birokrasi Internal, Sekretariat Negara tentang Pembinaan dan Pemberian Dukungan Teknis dan Administrasi di Bidang Ketatausahaan, Badan Sandi Negara tentang Penerbitan dan Penggunaan Tanda Tangan Elektronik, dan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Klasifikasi Arsip.

Pelaksanaan Medical Check-UP

Sekretariat BPP Bahasa melaksanakan kegiatan Medical Check-UP bagi seluruh pegawai di Sekretariat BPP Bahasa yang dilaksanakan di Rumah Sakit Yarsi, Jakarta. Medical Check-Up tersebut, dilaksanakan selama 7 hari dengan pemeriksaan per hari maksimal 25 orang.



Hambatan yang dialami dalam melaksanakan kegiatan layanan kerumahtanggaan dan perlengkapan, yaitu.

- 1) Beberapa kegiatan yang sudah direncanakan tidak dapat dilaksanakan karena adanya pemotongan anggaran untuk penanggulangan covid 19.
- 2) Terdapat anggaran yang tidak terserap dampak dari kebijakan pemerintah dengan adanya penerapan PPKM.

LAYANAN SUMBERDAYA MANUSIA

Berdasarkan Permendikbud Nomor 46 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Permendikbud Nomor 17 Tahun 2020, tugas Sekretariat BPP Bahasa yang dilaksanakan oleh Layanan SDM adalah melaksanakan penyusunan bahan usul pengadaan dan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Badan, melaksanakan urusan penerimaan, kepangkatan, dan urusan mutasi lainnya di lingkungan Badan, melaksanakan penyusunan bahan usul pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemensiunan, dan pemberhentian pegawai di lingkungan Badan, melaksanakan penyusunan bahan penilaian dan pertimbangan

pengangkatan dalam jabatan administrator, pengawas, pelaksana, dan fungsional di lingkungan Badan, melaksanakan administrasi penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan, melaksanakan urusan disiplin, pembinaan, kesejahteraan, dan pemberian penghargaan pegawai di lingkungan Badan, melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan LHKPN dan LHKASN di lingkungan Badan, serta melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian prestasi kerja/kinerja pegawai di lingkungan Badan.

Mengacu kepada rincian tugas tersebut, aktivitas/kegiatan yang dilaksanakan oleh Layanan SDM pada tahun 2021, adalah sebagai berikut.

- 1) Koordinasi Pengelolaan Kepegawaian dengan Eksternal
- 2) Penilaian Angka Kredit Peneliti
- 3) Sinkronisasi dan Peremajaan Data Kepegawaian
- 4) Sumpah Jabatan/PNS
- 5) Pengiriman Peserta Diklat
- 6) Perencanaan dan Pengembangan SDM Melalui HCDP
- 7) Peningkatan Produktivitas Pegawai
- 8) Pengadaan CPNS 2021
- 9) Koordinasi Pengelolaan Kepegawaian dengan Eksternal.

Dari target 9 aktivitas yang direncanakan, dapat tercapai dengan baik. Namun, terdapat hambatan/kendala yang ditemui pada pelaksanaannya diantaranya adanya pergeseran-pergeseran jadwal kegiatan karena pemberlakuan PPKM sehingga jadwal mengalami perubahan dan penyesuaian pola pelaksanaan kegiatan.

PENCETAKAN BUKU LITERASI



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). Bersamaan dengan itu, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah mengembangkan Gerakan Literasi Sekolah untuk meningkatkan daya baca siswa.



Pengecekan oplah dan kualitas buku yang dicetak, selanjutnya diserahkan kepada penyedia pemenang tender pengiriman untuk dilaksanakan pengiriman ke daerah sasaran.

BPP Bahasa juga melaksanakan Gerakan Literasi Bangsa dalam bentuk, salah satunya, menerbitkan buku-buku berbasis kearifan lokal sebagai sarana pendukung belajar siswa diantaranya, buku cerita atau dongeng lokal, buku biografi inspiratif tentang tokoh lokal atau anak bangsa yang berprestasi, dan buku sejarah yang menebalkan rasa cinta tanah air.

Tahun 2021, BPP Bahasa melalui Sekretariat BPP Bahasa melaksanakan pencetakan, pengiriman, monitoring, dan evaluasi pencetakan dan pengiriman buku GLN.

Kegiatan Pencetakan dan Pengiriman Buku GLN tahun 2021 sebanyak 120 judul, terdiri dari Buku jenjang PAUD 10 judul, SD 72 judul, SMP 25 judul, SMA/K 13 judul dengan jumlah sasaran pengiriman sebanyak 35.529 titik terdiri atas lembaga pendidikan (Taman Bermain/PAUD, SD, SMP, SMA/K), Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Perpustakaan yang terdaftar pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik) dengan total buku tersebar sebanyak 1.511.761 eksemplar buku.

Kegiatan Pencetakan Buku GLN adalah kegiatan mencetak buku pengayaan literasi untuk jenjang PAUD, SD, SMP, dan SMA yang mengandung muatan yang mampu menumbuhkan budi pekerti siswa, seperti buku cerita atau dongeng lokal, buku biografi inspiratif tentang tokoh lokal atau anak bangsa yang berprestasi, dan buku sejarah yang menebalkan rasa cinta tanah air. Kegiatan Pengiriman Buku GLN adalah kegiatan mengirimkan buku hasil dari kegiatan Pencetakan Buku GLN

ke daerah 3T (terdepan, terluar, tertinggal) pada 84 kabupaten/kota di 18 provinsi. Kegiatan Monitoring Pengiriman Buku GLN adalah kegiatan untuk melakukan pemantauan pengiriman buku GLN tahun 2021 di kabupaten/kota daerah 3T dengan tujuan mengetahui perihal tersampainya paket buku GLN di titik sasaran



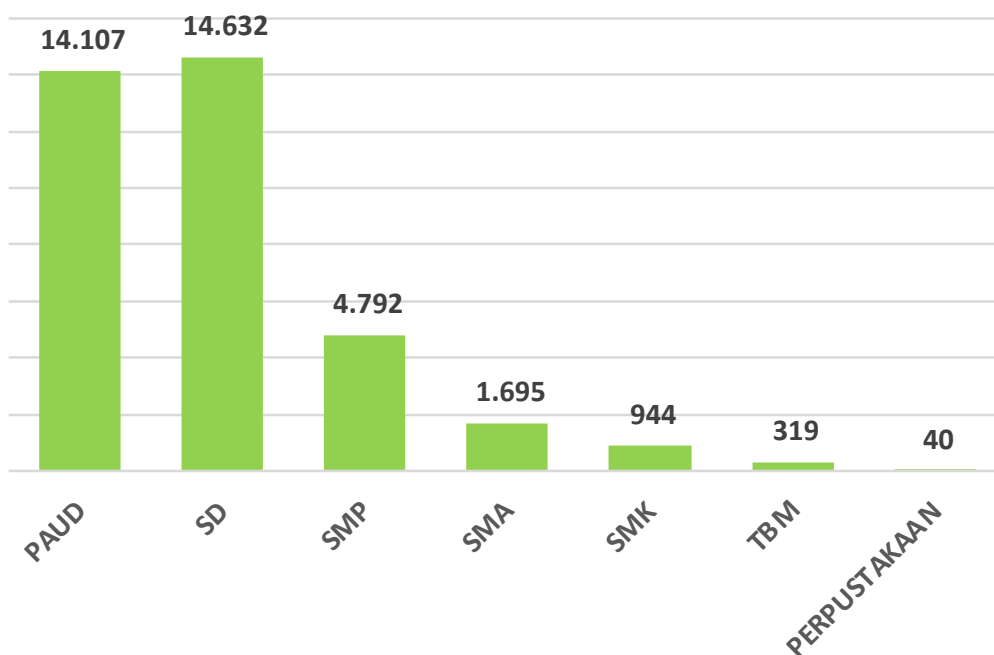
Tim BPP Bahasa disambut baik oleh para pejabat pemerintahan kabupaten Mentawai, Provinsi Sumatera Barat, diantaranya wakil Bupati, Kepala Dinas Perpustakaan dan Wakil Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten.



Beberapa Lembaga Pendidikan/Komunitas penerima bantuan buku GLN dari BPP Bahasa.

serta memperoleh informasi sejauh mana kebermanfaatan dari program Pencetakan dan Pengiriman Buku GLN yang dilaksanakan oleh BPP Bahasa. Kegiatan Evaluasi Pencetakan dan Pengiriman Buku GLN adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan kegiatan pencetakan dan pengiriman buku GLN tahun 2021 berupa tingkat keberhasilan, kendala, dan hal-hal yang harus diperbaiki untuk meningkatkan kualitas kegiatan serupa di masa yang akan datang.

Lembaga Penerima dan Jumlah Buku
Gerakan Literasi Nasional Wilayah 3T Tahun 2021



Hambatan atau kendala yang dialami dalam melaksanakan Kegiatan Pencetakan Buku Literasi, yaitu.

1. Adanya kebijakan PPKM dari pemerintah yang mengakibatkan sulitnya melakukan koordinasi dengan tim pelaksana dan tim teknis Pencetakan dan Pengiriman Buku GLN.
2. Banyaknya jadwal yang berbenturan dengan jadwal kegiatan di layanan lainnya.

Untuk mengatasi hambatan atau permasalahan tersebut, langkah antisipatif atau strategi yang dilakukan, yaitu.

1. Melakukan pertemuan intensif secara daring agar tetap dapat berkoordinasi.
2. Mengatur kembali jadwal kegiatan-kegiatan GLN dengan memanfaatkan hari libur.

RENOVASI GEDUNG/BANGUNAN BPP BAHASA



Pada tahun 2021, BPP Bahasa melaksanakan kegiatan Renovasi Gedung/Kantor BPP Bahasa yang berlokasi di Jalan Daksinapati Barat, Rawamangun, Jakarta Timur. Pada renovasi tersebut, beberapa komponen pekerjaan yang dilaksanakan adalah Perencanaan Renovasi, Pengawasan Renovasi, Pelaksanaan Renovasi Gedung, dan Pengelolaan Kegiatan Renovasi. Kegiatan Perencanaan Renovasi adalah pengadaan jasa konsultasi konstruksi yang bertugas membuat suatu rencana dasar yang menjadi panduan sebelum dimulainya pekerjaan-pekerjaan di proyek konstruksi. Perencanaan konstruksi mencakup beberapa aspek di dalam pelaksanaan proyek konstruksi, antara lain: perencanaan lingkup pekerjaan, perencanaan waktu, perencanaan biaya, perencanaan kualitas, perencanaan sumber daya (manpower, alat, metode kerja, pendanaan), perencanaan komunikasi, perencanaan risiko, dan perencanaan manajemen perubahan. Kegiatan Pengawasan Renovasi adalah pengadaan jasa konsultasi konstruksi yang bertugas mengawasi dari awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan harus disesuaikan dengan spesifikasi teknis dan gambar yang disusun oleh konsultan perencana. Kegiatan Renovasi Gedung adalah kegiatan untuk melakukan pekerjaan konstruksi

fisik renovasi gedung BPP Bahasa yang berada di Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur. Pekerjaan meliputi pembongkaran lantai I pada gedung Darma, Iswara, Cakrawala, M. Tabrani, dan Perpustakaan, mendesain kembali interior gedung Darma, Iswara, dan Cakrawala, serta pekerjaan area lapangan parkir dan olah raga. Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Renovasi adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk menunjang kegiatan renovasi gedung BPP Bahasa yang terdiri dari rapat koordinasi, kegiatan terkait proses pengadaan oleh pokja, pembayaran honorarium pokja, dan rapat-rapat lainnya terkait pelaksanaan renovasi.

Adapun hambatan atau permasalahan yang dialami dalam mencapai target kinerja, antara lain disebabkan karena:

- 1) Tidak lengkapnya item pekerjaan konstruksi yang tercantum dalam RAB.
- 2) Kondisi cuaca yang sudah memasuki musim penghujan sehingga terhambat dalam melakukan pekerjaan.

Untuk mengatasi hambatan atau permasalahan tersebut di atas, terdapat langkah antisipatif atau strategi yang diambil, yaitu.

- 1) Akan dilakukan penambahan pekerjaan serta menambah personil dan jam kerja untuk mengejar target waktu penyelesaian pekerjaan renovasi pada bulan Desember.
- 2) Mengatur pekerjaan yang sekiranya dapat dilakukan dalam kondisi hujan.

3

Indikator Kinerja Kegiatan



Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91

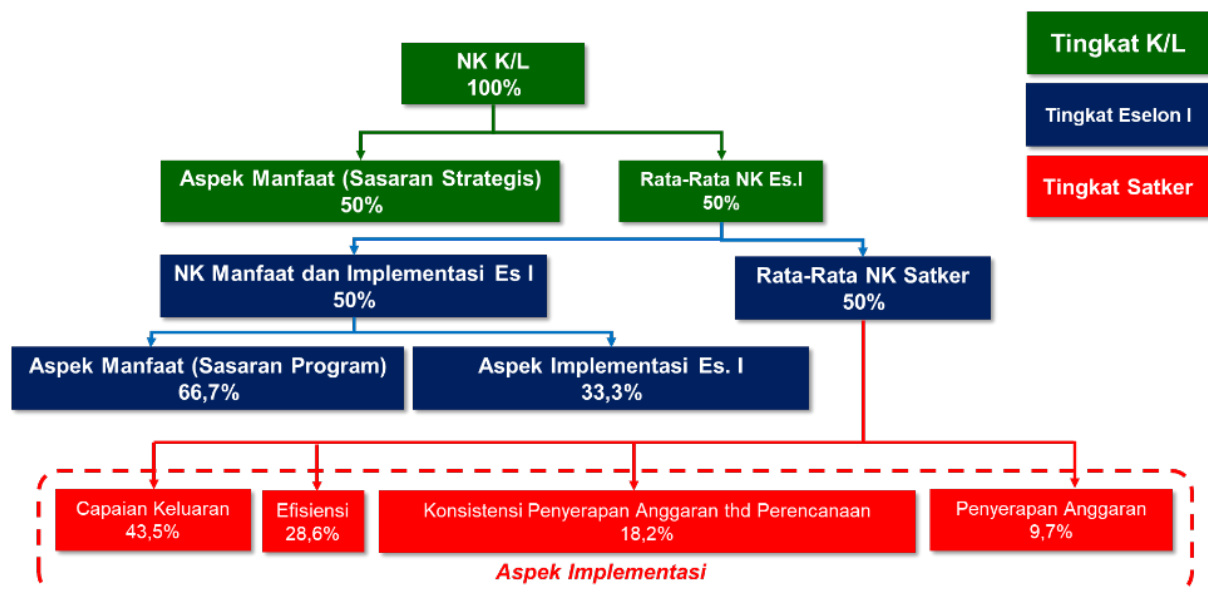
Kinerja anggaran merupakan capaian kinerja atas penggunaan anggaran yang tertuang dalam dokumen anggaran Kementerian/Lembaga. Pelaksanaan program dan anggaran Kementerian/ Lembaga yang telah selesai dihitung hingga diperoleh nilai kinerja anggaran setiap satker. Nilai kinerja anggaran adalah nilai tertimbang dari Evaluasi Kinerja Anggaran (EKA) dan Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA). Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran dilakukan atas tiga aspek yaitu aspek konteks, aspek implementasi dan aspek manfaat. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 22 tahun 2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Selain itu, dalam melaksanakan evaluasi kinerja anggaran juga berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 195 tahun 2008 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L. IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara

(BUN) untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian perencanaan dan penganggaran, efektivitas pelaksanaan kegiatan, kepatuhan terhadap regulasi, dan efisiensi pelaksanaan kegiatan. IKPA (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran) berkontribusi 40% dalam perhitungan nilai Kinerja dan EKA (Evaluasi Kinerja Anggaran) 60%. Bobot masing-masing variabel pada aspek implementasi, terdiri atas capaian keluaran, efisiensi, konsistensi penyerapan anggaran terhadap perencanaan, dan penyerapan anggaran.

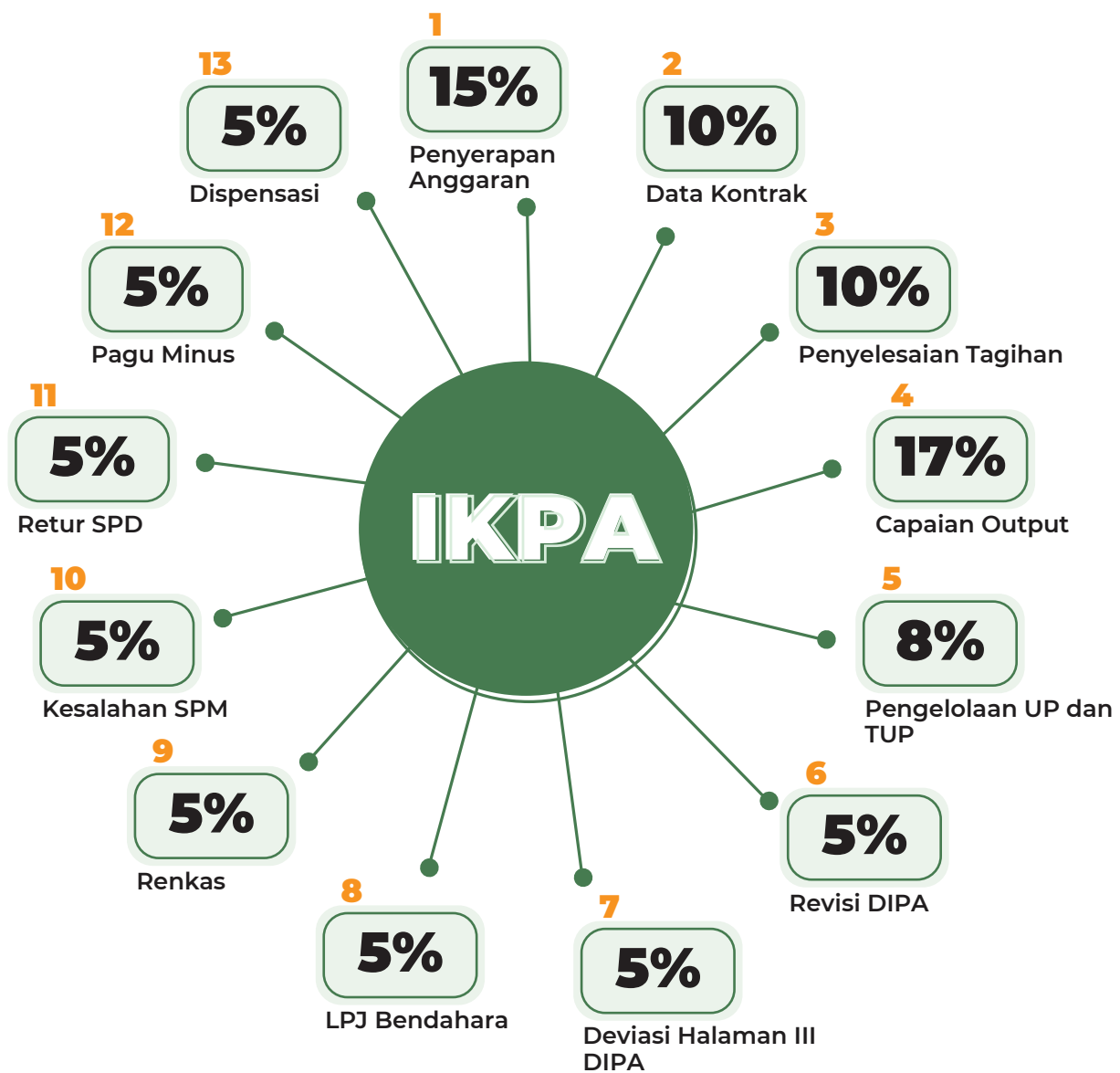
Nilai Kinerja Anggaran tingkat Kementerian/Lembaga, unit eselon I, dan satuan kerja dikelompokkan ke dalam kategori sebagai berikut:

- nilai Kinerja Anggaran lebih dari 90% (sembilan puluh persen) termasuk dalam kategori Sangat Baik;
- nilai Kinerja Anggaran lebih dari 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) termasuk dalam kategori Baik;
- nilai Kinerja Anggaran lebih dari 60% (enam puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen) termasuk dalam kategori Cukup;
- nilai Kinerja Anggaran lebih dari 50% (lima puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen) termasuk dalam kategori Kurang; dan
- nilai Kinerja Anggaran sampai dengan 50% (lima puluh persen) termasuk dalam kategori Sangat Kurang.

Alur Proporsi Nilai Kinerja Anggaran Berdasarkan Kewenangan



Variabel Indikataor Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)



Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-KL pada setiap tahunnya ditetapkan oleh Menteri Keuangan melalui Keputusan Menteri Keuangan.

Pada Rencana Strategis BPP Bahasa tahun 2020—2024, Sekretariat BPP Bahasa memiliki target indikator kinerja kegiatan ketiga, yaitu “Rata—Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91”. Target tahun 2021 sebesar 92 yang harus dicapai. Untuk melihat capaian indikator kinerja Rata—Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91 dapat dilihat pada tabel berikut.

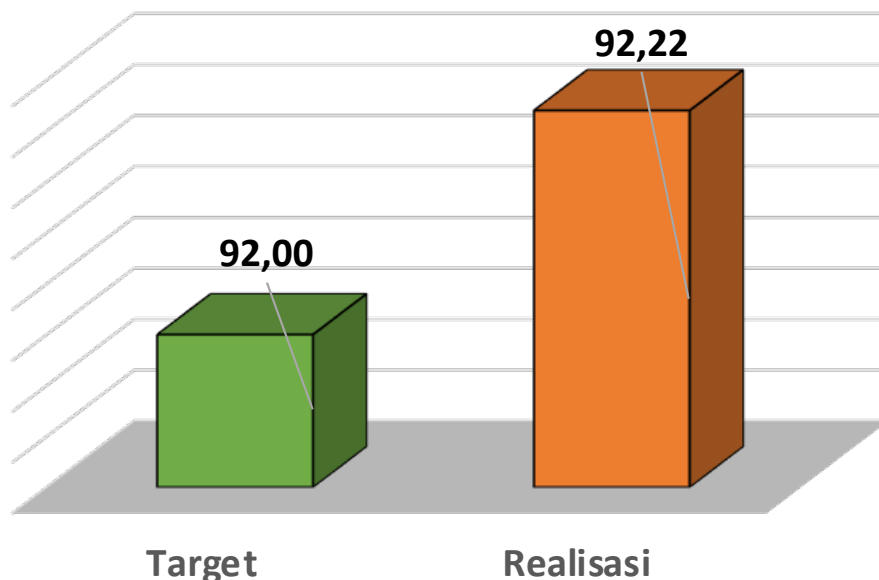
Tabel 6.
Capaian Indikato Kinerja Kegiatan Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksa-
naan RKA-K/L Satker Minimal 91

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Realisasi 2020	Tahun 2021			Target Akhir Renstra
			Target	Realisasi	%	
Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91	93,0	92,00	92,22	100,2	95

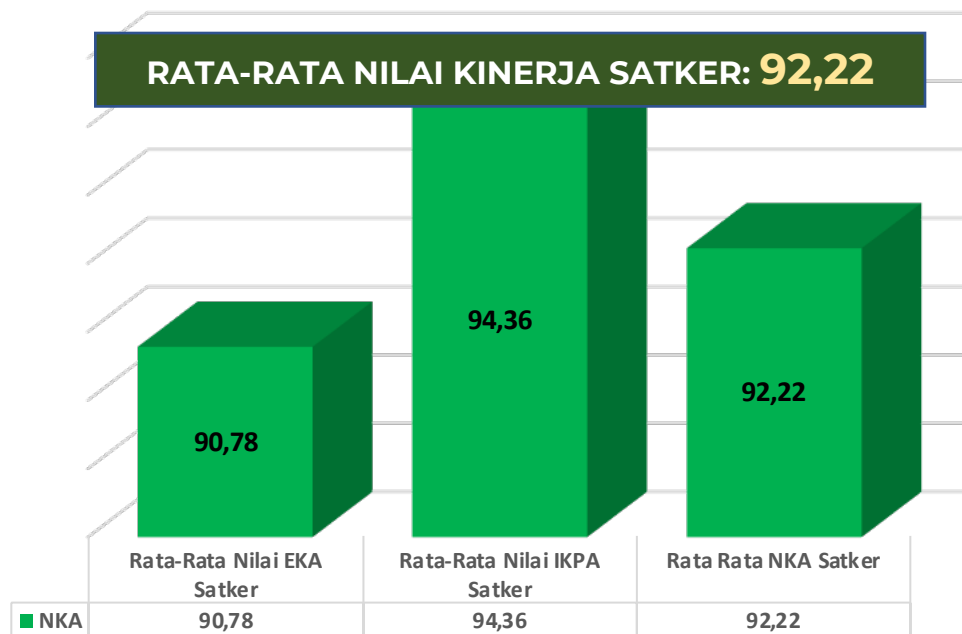
Indikator Kinerja “Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker MinimL 91” capaian kinerjanya sebesar 100,2% atau sebesar 92,22 tercapai dari target tahun 2021 sebesar 92. Capaian tersebut mengalami penurunan sebesar 0,78% jika dibandingkan dengan tahun 2020. Capaian tahun 2020 sebesar 93,0 atau 102%. Walaupun mengalami penurunan pada tahun ini, tetapi target yang ditetapkan di tahun 2021 dapat tercapai dengan baik.

Grafik 10.

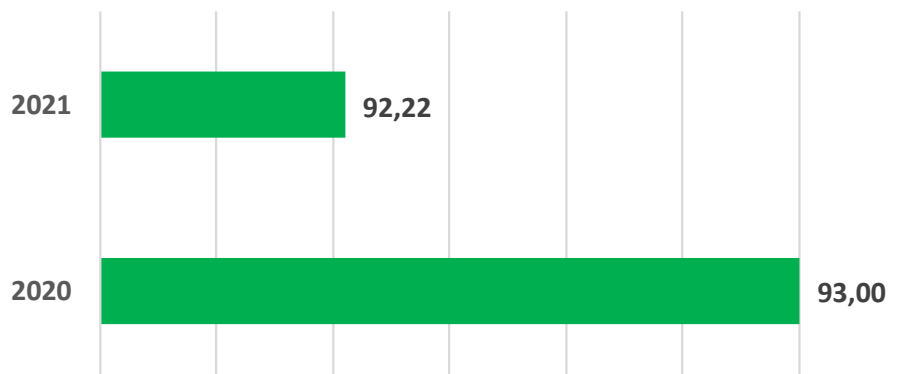
Capaian Indikator Kinerja Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91



Grafik 11.
Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran Satuan Kerja Tahun 2021



Grafik 12.
Tren Capaian Indikator Kinerja Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran Satuan Kerja



Tabel 7.
Nilai EKA dan IKPA Tahun 2021 33 Satuan Kerja di Lingkungan BPP Bahasa

NAMA SATKER	NILAI EKA	NILAI IKPA	NILAI KINERJA
Balai Bahasa Jawa Barat	97,85	95,76	97,01
Kantor Bahasa Kepulauan Riau	94,03	99,56	96,24
Balai Bahasa Sulawesi Tengah	95,55	95,26	95,43
Kantor Bahasa Bengkulu	93,12	97,08	94,70
Balai Bahasa Kalimantan Tengah	91,61	98,05	94,19

Kantor Bahasa Gorontalo	92,33	96,91	94,16
Kantor Bahasa Kepulauan Bangka Belitung	91,41	98,17	94,11
Kantor Bahasa Maluku Utara	90,87	98,69	94,00
Kantor Bahasa Kalimantan Timur	90,48	98,72	93,78
Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat	91,02	97,45	93,59
Kantor Bahasa Lampung	90,29	98,00	93,37
Kantor Bahasa Maluku	89,26	98,07	92,78
Balai Bahasa Bali	89,36	97,89	92,77
Balai Bahasa Riau	89,92	96,56	92,58
Kantor Bahasa Jambi	89,50	97,05	92,52
Kantor Bahasa Banten	90,80	94,94	92,46
Balai Bahasa Papua	89,24	96,91	92,31
Balai Bahasa Sulawesi Utara	93,17	90,67	92,17
Kantor Bahasa Nusa Tenggara Timur	88,71	96,33	91,76
Balai Bahasa Kalimantan Selatan	87,64	97,38	91,54
Balai Bahasa Jawa Tengah	89,17	95,05	91,52
Balai Bahasa D.I. Yogyakarta	88,31	95,41	91,15
Pusat Pembinaan Bahasa Dan Sastra	95,29	84,90	91,13
Balai Bahasa Jawa Timur	89,31	93,79	91,10
Kantor Bahasa Sulawesi Tenggara	90,78	91,12	90,92
Pusat Pengembangan Dan Pelindungan Bahasa Dan Sastra	91,17	90,11	90,75
Balai Bahasa Sulawesi Selatan	89,48	92,02	90,50
Balai Bahasa Sumatera Utara	92,07	87,96	90,43
Balai Bahasa Kalimantan Barat	87,21	95,19	90,40
Balai Bahasa Sumatera Barat	93,50	83,54	89,52
Sekretariat Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa	88,85	89,30	89,03
Balai Bahasa Aceh	87,23	89,35	88,08
Balai Bahasa Sumatera Selatan	87,37	86,78	87,13

Jumlah satuan kerja yang berkategori Sangat Baik, yaitu sebanyak 29 satuan kerja dengan rentang nilai diatas 90%. Sedangkan 4 satuan kerja lainnya berkategori baik, dengan nilai 80% sampai dengan 90%.

Satuan kerja paling tinggi Nilai Kinerja Anggaranannya, yaitu Balai Bahasa Provinsi

Jawa Barat dengan perolehan nilai EKA sebesar 97,85 dan nilai IKPA sebesar 95,76. Sedangkan satuan kerja paling rendah Nilai Kinerja Anggarannya, yaitu Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan dengan perolehan nilai EKA sebesar 87,37 dan nilai IKPA sebesar 86,78.

Secara umum, satuan kerja yang tidak mencapai target kinerjanya disebabkan oleh rendahnya nilai konsistensi RPD dan nilai efisiensi pada komponen pendukung dalam penilaian EKA. Begitu juga pada komponen penilaian IKPA, halaman III DIPA, dan Pengelolaan UP. Beberapa hambatan dalam pencapaian target kinerja tersebut dapat diatasi dengan melakukan peningkatan koordinasi internal antara pengelola keuangan dan perencanaan, peningkatan dalam pengelolaan keuangan, dan peningkatan konsistensi pelaksanaan kegiatan.

Program/Kegiatan Pendukung

Dalam upaya pencapaian target kinerja, Sekretariat BPP Bahasa melaksanakan program/kegiatan, yaitu sebagai berikut.

LAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PERBENDAHARAAN

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 BPP Bahasa terus berupaya melakukan perbaikan dalam mengelola keuangan negara untuk mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk itu, pada tahun 2021 Sekretariat BPP Bahasa melaksanakan komponen-komponen kegiatan, yaitu sebagai berikut.

- 1) Pendampingan Pengelolaan Keuangan
- 2) Koordinasi Pelaksanaan Anggaran dengan Pihak Eksternal
- 3) Koordinasi Fasilitasi Pelaksanaan dan Pengelolaan Keuangan
- 4) Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan Tunjangan kinerja BPP Bahasa.

Dari target empat kegiatan pokok yang dilaksanakan oleh Layanan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan, seluruhnya dapat dilaksanakan dengan baik.

Adapun hambatan atau kendala yang dialami dalam melaksanakan kegiatan pada Layanan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan, yaitu.

- 1) Adanya kebijakan pemerintah mengenai penerapan pembatasan kegiatan masyarakat sehingga kegiatan terkendala pelaksanaannya.
- 2) Terdapat sisa anggaran dari kegiatan yang sudah dilaksanakan
- 3) Dispensasi Pengajuan PTUP

Untuk mengatasi hambatan atau permasalahan tersebut, langkah antisipatif atau strategi yang dilakukan, yaitu

- 1) Melakukan optimalisasi sisa anggaran melalui pengajuan revisi POK dengan membuat kegiatan baru untuk mendukung pencapaian kinerja.
- 2) Melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan dana TUP .

LAYANAN BARANG MILIK NEGARA

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 BPP Bahasa juga dituntut untuk mengelola BMN secara efektif, optimal, dan akuntabel.

Pada Layanan Barang Milik Negara BPP Bahasa, melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagai berikut.

1. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan BMN.
2. Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
3. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga/satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
4. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengamankan BMN meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
5. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memelihara BMN. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan.
6. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah.

7. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
8. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian adalah kegiatan yang dilakukan untuk pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh BMN pada tahun 2021, yaitu.

- 1) Inventarisasi dan Penghapusan
- 2) Pengelolaan dan Inventarisasi
- 3) Pendampingan Pengelolaan BMN dengan UPT
- 4) Sinkronisasi SIMAK BMN dengan UPT
- 5) Laporan BMN
- 6) Rencana Kebutuhan BMN
- 7) Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
- 8) Sinkronisasi BMN.



Rapat Kegiatan Inventarisasi dan Penghapusan BMN, Pengelolaan dan Inventarisasi, Pendampingan dan Pengelolaan BMN dengan UPT, dan Sinkronisasi SIMAK BMN dengan UPT

Hambatan atau kendala yang dialami dalam melaksanakan kegiatan pada Layanan Barang Milik Negara, yaitu.

- 1) Belum adanya jadwal pelaksanaan yang terukur pada belanja bahan rapat layanan pengadaan barang dan jasa yang digunakan sebagai rapat koordinasi dengan pelaksana konstruksi renovasi gedung kantor rawamangun.
- 2) Terdapat sisa anggaran pada akun belanja perjalanan dinas, belanja jasa profesi dan jasa lainnya.

Untuk mengatasi hambatan atau permasalahan tersebut, langkah antisipatif atau strategi yang dilakukan, yaitu

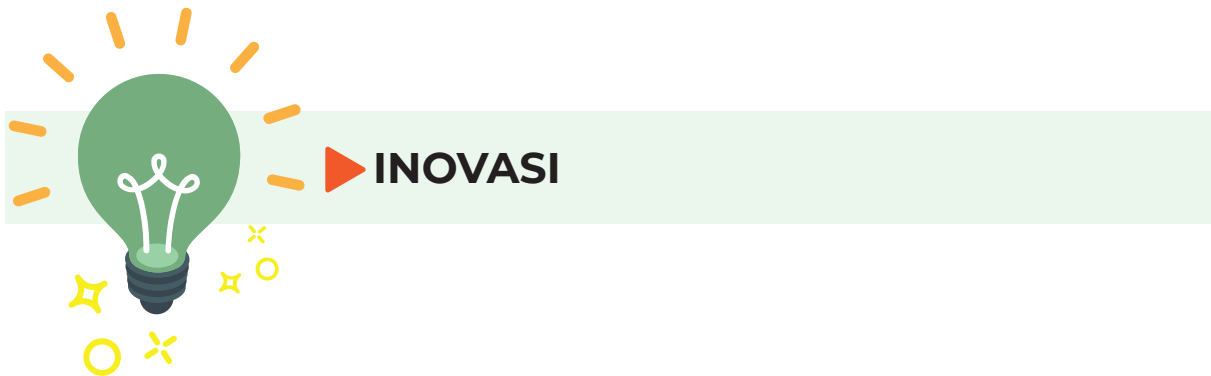
- 1) Mengatur ulang jadwal kegiatan dan konsisten atas jadwal yang sudah ditetapkan kembali.
- 2) Melakukan optimalisasi anggaran dari sisa anggaran yang ada untuk kebutuhan penunjang kegiatan lain, seperti belanja bahan alat tulis kantor dan fotokopi bahan kegiatan.

GAJI DAN TUNJANGAN

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 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.

Pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan di Sekretariat BPP Bahasa dikelola oleh Layanan Keuangan dan Perbendaharaan. Untuk pembayaran gaji sekretariat BPP Bahasa tidak mengalami kendala atau hambatan dalam pengelolaannya karena bersifat rutin, hanya pada pengelolaan/pembayaran tunjangan kinerja, Sekretariat BPP Bahasa kerap mengalami kendala terutama dalam kecepatan dan ketepatan penyampaian data dari satuan kerja. Oleh karena itu perlu adanya koordinasi yang intens dan ketelitian dalam menyampaikan data.

Beberapa terobosan atau inovasi yang dilakukan oleh Sekretariat BPP Bahasa pada tahun 2021, dalam pencapaian kinerja, yaitu sebagai berikut



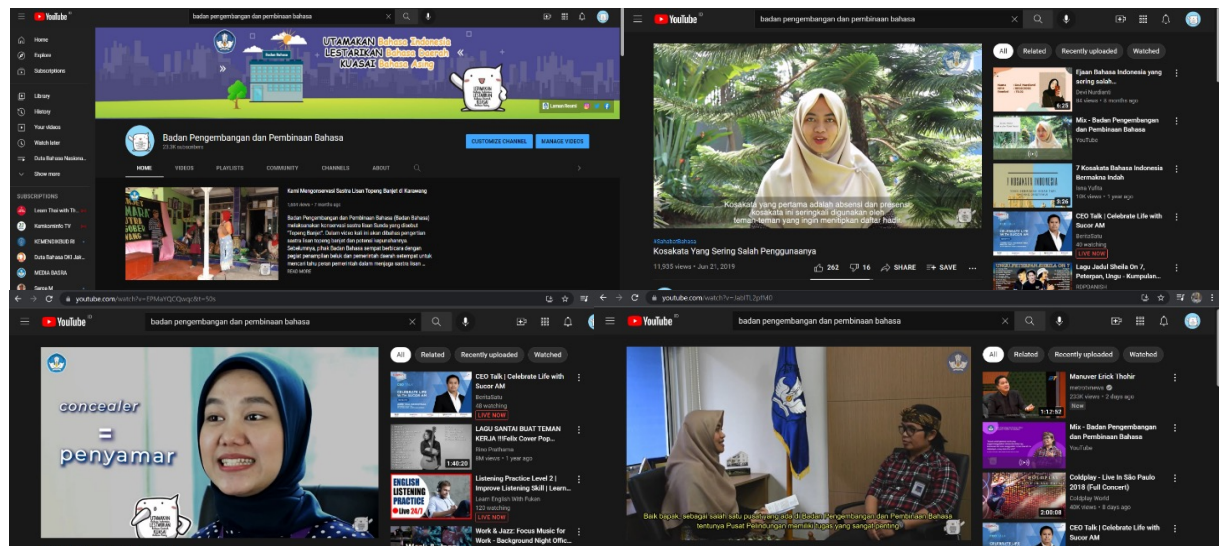
1. SINIAR BAHASA DAN SASTRA MELALUI MEDIA SOSIAL

Siniar merupakan serangkaian berkas media digital baik berupa audio maupun video yang dipublikasikan dalam waktu tertentu dan dapat dilihat/diakses jaringan (web). Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (BPP Bahasa) telah berupaya melaksanakan siniar bahasa dan sastra melalui berbagai media sosial dalam rangka melakukan penyebaran data dan informasi sesuai dengan amanah Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008. Masifnya penggunaan internet membuka peluang bagi setiap pihak untuk menyebarkan berbagai informasi yang dapat diakses di mana saja dan kapan saja. Siniar merupakan bagian untuk membangun citra positif suatu Lembaga yang bisa dimanfaatkan bukan saja untuk berkomunikasi, tetapi juga dapat saling berbagi informasi yang menarik khususnya kebahasaan dan kesastraan dengan memperhatikan kualitas konten, kreatif dalam menentukan konsep, serta memberikan pesan yang baik dan inspiratif.

A. Youtube



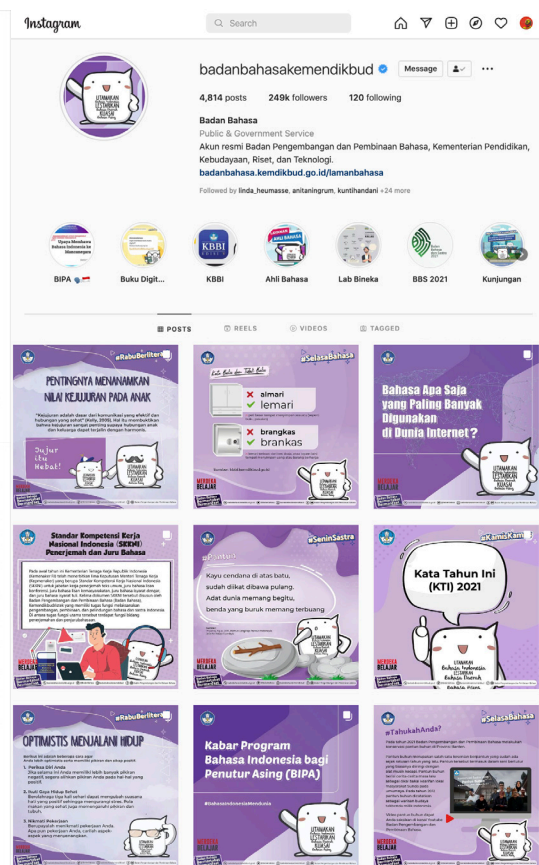
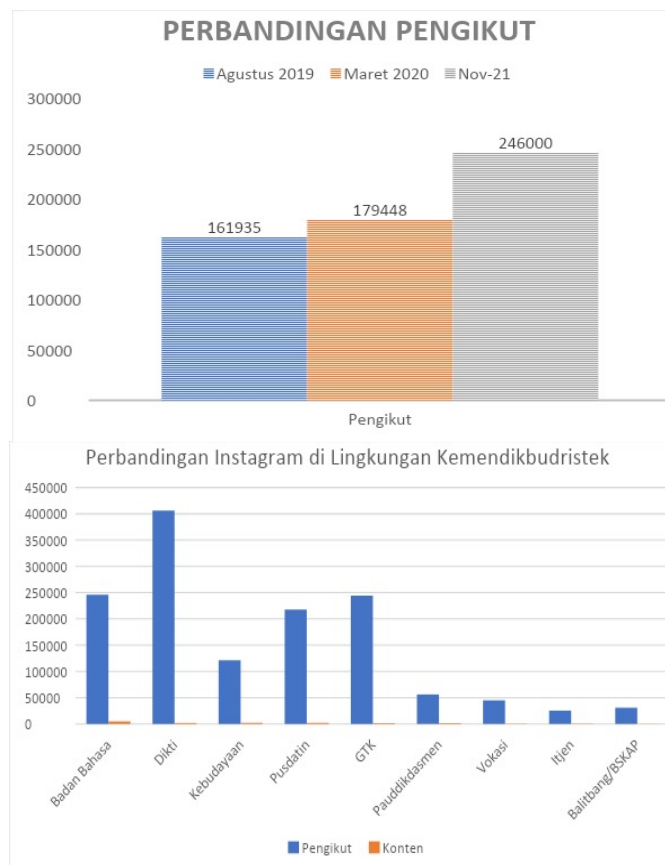
YouTube adalah sebuah situs web berbagi video yang memungkinkan pengguna mengunggah, menonton, dan berbagi audio video. Youtube merupakan pilihan media siniar yang saat ini mengalami perkembangan yang sangat pesat dan merupakan tempat untuk berkomunikasi, media pembelajaran, penyebaran informasi, dan bahkan siaran langsung suatu kegiatan. BPP Bahasa sudah menggunakan Youtube sejak tahun 2019, saat ini pengikut akun Youtube Badan Bahasa mencapai 23.600 pengikut dengan jumlah konten sebanyak 400 video yang berisikan siniar kebahasaan dan kesastraan berupa video dokumenter, kegiatan, wawancara, dan konten pembelajaran.



B. Instagram



Instagram adalah Sebuah aplikasi berbagi foto dan video yang memungkinkan pengguna mengambil foto, mengambil video, dan menerapkan filter digital agar tampilan foto atau video menjadi lebih menarik. Instagram Badan Bahasa dibuat pada tanggal 8 Maret 2017, sampai saat ini, Instagram BPP Bahasa menempati urutan kedua antarunit utama di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dari segi jumlah pengikut dan menempati urutan pertama dari segi jumlah konten.



C. Facebook



Facebook merupakan sebuah portal layanan jejaring yang memungkinkan pengguna dapat saling berinteraksi dengan pengguna lainnya di seluruh dunia. Facebook BPP Bahasa merupakan fitur halaman khusus dari Facebook yang merepresentasikan sebuah organisasi atau Lembaga tertentu. BPP Bahasa mulai aktif memublikasikan berbagai produk dan kegiatan BPP Bahasa pada tahun 2016. Sampai bulan Desember 2021, pengikut halaman (Fanpage) BPP Bahasa berjumlah 74.700.



D. Twitter



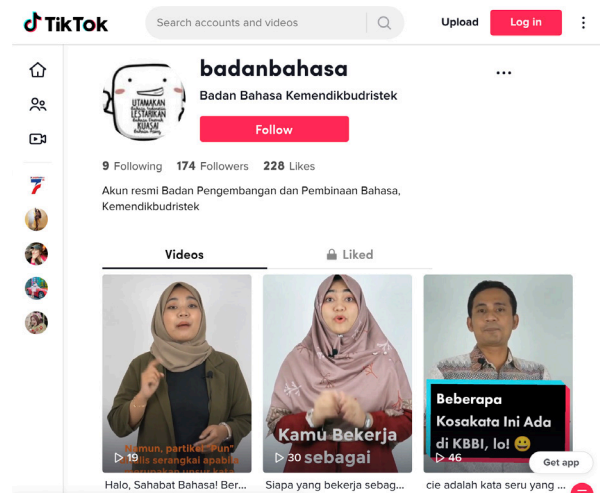
Twitter adalah salah satu jaringan sosial dan layanan mikroblogging yang memungkinkan penggunanya untuk berkomunikasi dan tetap terhubung melalui pertukaran pesan yang cepat dan sering. BPP Bahasa menggunakan Twitter sebagai salah satu media penyebaran informasi dimulai pada tahun 2016 dengan jumlah pengikut pada tahun itu sebanyak 5.697 orang.



E. Tiktok

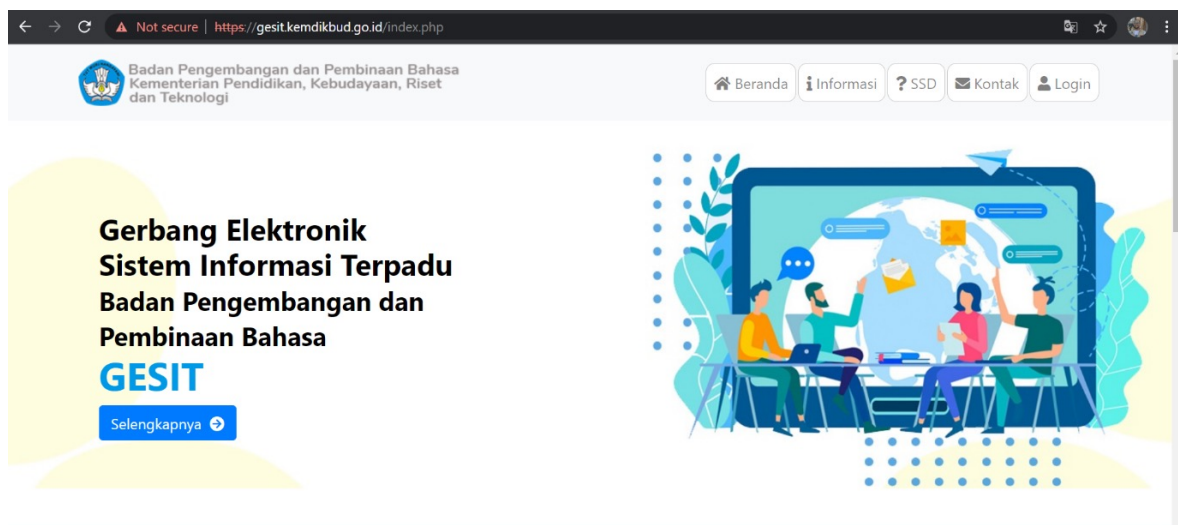


Tik Tok adalah sebuah aplikasi jejaring sosial dan platform video musik dimana pengguna bisa membuat, mengedit, dan berbagi klip video pendek lengkap dengan filter dan disertai musik sebagai pendukung. Dengan aplikasi ini, pengguna dapat membuat video pendek yang unik dengan cepat dan juga mudah untuk dibagikan dengan teman dan ke seluruh dunia. Aplikasi TikTok kini menjadi salah satu platform sosial media yang cukup populer di kalangan masyarakat dunia. Instansi pemerintah dapat menggunakan fenomena pertumbuhan angka pengguna TikTok sebagai strategi dalam memberikan informasi kepada publik. Badan Bahasa mulai menggunakan media TikTok pada pertengahan Oktober 2021 dengan tujuan untuk memfasilitasi kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra dan menyiarkan konten kebahasaan dan kesastraan dengan bentuk audio visual singkat.



2. GESIT (Gerbang Elektronik Sistem Informasi Terpadu)

Gesit merupakan salah satu Penerapan Sistem Informasi Layanan Kepegawaian Terpadu dalam rangka Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa untuk kebutuhan keterbukaan proses manajemen administrasi di bidang layanan kepegawaian dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan layanan administrasi kepegawaian yang mutakhir, akuntabel, dan terpercaya. Gesit dapat diakses melalui alamat gesit.kemdikbud.go.id



Gesit didasarkan pada perlunya kebutuhan keterbukaan proses manajemen administrasi di bidang layanan kepegawaian yang selama ini banyak permasalahan yang harus ditindaklanjuti dengan cepat. Salah satu tujuan pengembangan system informasi ini adalah untuk mengembangkan sebuah layanan yang terpadu yang digunakan oleh seluruh pegawai di lingkungan Badan Bahasa. Dalam layanan itu seluruh pegawai akan memperoleh layanan administrasi kepegawaian secara daring, seperti misalnya pengajuan cuti, melihat proses kenaikan pangkat, penilaian pegawai, dan lain sebagainya. Dengan adanya Layanan Informasi Kepegawaian Terpadu ini diharapkan berbagai permasalahan kepegawaian dapat teratasi dengan baik.

Maksud dan Tujuan Pengembangan Gesit untuk meningkatkan layanan administrasi kepegawaian secara daring sehingga layanan kepegawaian dapat lebih optimal. Selain itu, pengembangan sistem informasi ini juga bertujuan sebagai berikut.

- a. Melakukan pembenahan data kepegawaian di lingkungan Badan Bahasa;
- b. Sinkronisasi data kepegawaian dengan Biro ESDM, Kemendikbudristek;
- c. Membuat layanan administrasi secara daring seperti pengajuan cuti daring, pengajuan izin/tugas belajar pelacakan proses, dan
- d. Terwujudnya suatu sistem informasi manajemen yang terintegrasi yang menghasilkan informasi yang bermutu untuk menunjang pengambilan keputusan manajemen kepegawaian di lingkungan Badan Bahasa.

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	Tanggal	Dokumen
1	SK PNS	SK PNS 100%	05-01-2018	
2	SK PANGKAT	SK II B	05-01-2018	
3	SK CPNS	SK CPNS	05-01-2018	
4	SK PANGKAT	SK II C	22-03-2018	
5	SKP	skp 2017	12-04-2018	
6	SK TUNANGAN KINERJA	SK TUNANGAN KINERJA	23-04-2018	

No.	Nama/NIP	SubFungsi	Unit/Organisasi	SKP	Kehadiran	360°	Total	Edit
1.	A. GUNAWAN 196408161989031004	Pengelolaan Persuratan, Kearsipan, dan Keprotokolan	Sekretariat	85.75	100.00	85.15(5)	88.36	Edit
2.	A. R. RANIRY A. RAHMAN 199502052020121009	Administrasi	Kantor Bahasa Provinsi Maluku Utara	0.00	100.00	83.70(5)	53.48	Edit
3.	A. MERFIANTI 199101052020122009	Teknis	Kantor Bahasa Provinsi Maluku Utara	0.00	100.00	84.96(5)	53.98	Edit
4.	ABD RAHMAN, S.S. 197111252006041001	Teknis	Kantor Bahasa Provinsi Kalimantan Timur	87.68	99.52	87.81(5)	90.10	Edit
5.	Drs. ABD RASYID, M.Pd 196312311991111001	Teknis	Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan	85.99	100.00	82.32(5)	87.32	Edit
6.	ABDUL BASARI 197505262006041009	administrasi	Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah	85.24	99.98	86.09(5)	88.53	Edit
7.	ABDUL RAHIM HUSIN, S.Kom 198206112014041003	Administrasi	Kantor Bahasa Provinsi Maluku	87.32	99.97	79.16(5)	86.59	Edit

3. Promosi Kebahasaan dan Kesastraan Media Luar Ruang (KRL)

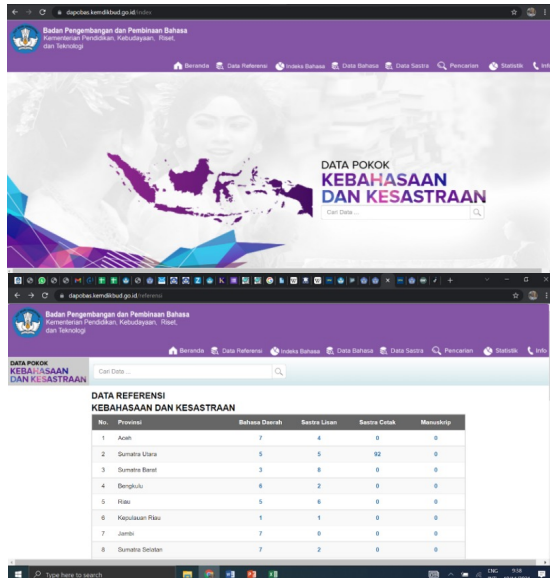
Pada beberapa literatur tentang promosi di ruang publik (media luar ruang) menunjukkan efektivitas media luar ruang sebagai sarana promosi mampu menyaingi media elektronik berupa televisi dan media cetak. Riset yang dilakukan di Jabodetabek oleh Brand & M Institute BMI Research menjelaskan bahwa tingkat konsumsi masyarakat dalam melihat promosi luar ruang mencapai 81 persen, satu tingkat di bawah televisi 83 persen, sedangkan media online 55 persen dan media cetak hanya 20 persen. Saat ini di kawasan Jabodetabek terdapat 688.586 titik iklan media luar ruang baik berupa pusat belanja, mal, billboard, transportasi laut (kapal ro-ro), transportasi udara (pesawat komersial), darat (bus, KRL, kereta KAI, angkutan kota) . Peningkatan penetrasi media luar ruang di Jabodetabek yang mencapai 81 persen tersebut didukung tingginya tingkat mobilitas masyarakat kota besar di tengah kepadatan lalu lintas sehari-hari, sehingga separuh dari mereka melakukan aktivitas di luar rumah selama lebih dari 10 jam setiap hari. Media luar ruang mampu memberikan dampak yang sangat positif untuk penjenamaan instansi pemerintah. Dari data tersebut, Badan Bahasa mencoba untuk mengenalkan berbagai produk dan layanan untuk masyarakat melalui media luar ruang khususnya pada Commuter Line.



Selain menampilkan berbagai informasi produk, promosi pada commuter line ini juga disertai dengan kuis yang dapat diakses oleh masyarakat secara daring dengan memindai kode batang ada. Penggunaan konsep metode kuis didasari pada kebutuhan data interaksi dan tingkat pengetahuan masyarakat terhadap

produk Badan Bahasa. Hasil data tersebut bisa dilihat seberapa banyak masyarakat yang berpartisipasi dalam kampanye dan produk Badan Bahasa yang harus dipromosikan lebih lanjut.

4. Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan



No.	Kategori	Bahasa Daerah	Bahasa Lisan	Bahasa Cetak	Manuscript
1	Akan	7	4	0	0
2	Bahasa Khas	5	5	32	0
3	Bahasa Bani	3	0	0	0
4	Bengali	6	2	0	0
5	Batak	5	0	0	0
6	Bahasa Rika	1	1	0	0
7	Jawa	7	0	0	0
8	Bahasa Sunda	7	2	0	0

Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan merupakan Sistem Pengelolaan Data Kebahasaan dan Kesastraan yang Terintegrasi, untuk menunjang Tata Kelola Data dan Informasi yang terpadu di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Tujuan Pengelolaan Dapobas adalah untuk mewujudkan pangkalan data tunggal kebahasaan dan kesastraan untuk menciptakan tata kelola data yang terpadu, Mendukung peningkatan efisiensi, efektivitas, dan sinergi kegiatan pengumpulan data pokok yang terintegrasi dalam satu sistem pendataan,

serta Menghasilkan data kebahasaan dan kesastraan yang representatif untuk memenuhi kebutuhan data di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Dapobas dapat diakses pada alamat dapobas.kemdikbud.go.id.

5. KERJA SAMA KONTEN KEBAHASAAN DI AKUN RESMI LINE @ KEMKOMINFO

Bahasa Indonesia adalah bahasa persatuan, Badan Pengembangan dan Pembinaan mengajak masyarakat terutama kaum milenial untuk mengutamakan bahasa Indonesia. Ditjen IKP, Kemenkominfo bersama Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kemendikbudristek melakukan kerjasama konten kebahasaan. Kerja Sama ini tertuang pada Perjanjian Kerja Sama Nomor yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik. Kerjasama konten kebahasaan berbentuk padanan kata dalam segmen #SelasaBahasa kami



munculkan di akun resmi Line @KEMKOMINFO melalui penjenamaan Kolibri (Kemkominfo Lintas Berita Terkini). Kemenkominfo pun bekerja sama dengan platform komunikasi yang hits digunakan oleh anak muda yaitu LINE. Line merupakan aplikasi untuk menyampaikan pesan dalam bentuk teks, foto, suara, ataupun video.

BPP Bahasa dan Direktorat Jendral IKP dalam kerja sama ini, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut.

- memproduksi konten kebahasaan Kolibri berdasarkan pengaturan agenda (agenda setting) konten kebahasaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan oleh Kemkominfo dan BPP Bahasa;
- memublikasikan konten kebahasaan Kolibri satu kali dalam seminggu; dan
- mencantumkan logo Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang berdampingan dengan logo Kolibri pada setiap konten kebahasaan di akun resmi LINE @KEMKOMINFO.
- mengembangkan dan menyediakan konten kebahasaan Kolibri yang akan diproduksi oleh Kemkominfo;
- melakukan penyuntingan terhadap narasi konten kebahasaan yang akan dipublikasikan di akun resmi LINE @KEMKOMINFO, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.
- merumuskan dan menetapkan pengaturan agenda (agenda setting) konten kebahasaan;
- berkoordinasi dalam proses produksi narasi konten kebahasaan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, berdasarkan pengaturan agenda (agenda setting) konten kebahasaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan; dan
- mempromosikan konten kebahasaan pada akun resmi media sosial yang dimiliki seperti Facebook dan Instagram.



B. REALISASI ANGGARAN

Pagu anggaran Sekretariat BPP Bahasa dalam DIPA awal tahun 2021 sebesar Rp169.447.384.000 (seratus enam puluh sembilan miliar empat ratus empat puluh tujuh juta tiga ratus delapan puluh empat ribu rupiah). Pada perjalanannya, anggaran Sekretariat BPP Bahasa mengalami lima kali revisi anggaran dengan melakukan efisiensi anggaran yang disebabkan oleh beberapa kebijakan nasional yang dikeluarkan, berikut rincian efisiensi anggaran Sekretariat BPP Bahasa.

1. Rp10.000.068.000,- efisiensi diambil dari belanja pegawai tunjangan kinerja untuk penanganan pandemi covid-19 (pelaksanaan pengadaan vaksin dan program vaksinasi nasional dalam rangka Pemenuhan Ekonomi Nasional).
2. Rp9.553.000.000,- efisiensi diambil dari belanja modal renovasi gedung Rawamangun untuk rehabilitasi gedung kantor Balai Bahasa Sumatera Barat, Balai Bahasa Kalimantan Selatan, dan Balai Bahasa Sulawesi Tengah).
3. Rp6.268.251.000,- efisiensi diambil dari rincian output layanan umum untuk penanganan covid-19.
4. Rp7.564.983.000,- efisiensi diambil dari rincian output layanan umum belanja operasional dan pemeliharaan kantor sebesar Rp1.360.000.000 dan Dukungan Manajemen Satker sebesar Rp6.204.983.000 untuk penanganan Covid 19.
5. Rp588.277.000,- efisiensi diambil dari rincian output layanan umum untuk pemenuhan belanja pegawai UPT.
6. Rp5.228.333.000,- efisiensi diambil dari rincian output layanan umum, yaitu komponen Cetak dan Pengiriman Buku GLN sebesar Rp3.857.867.000 dan Rincian Output Renovasi Gedung/Bangunan sebesar Rp1.370.466.000 untuk pemenuhan Tunjangan Profesi Guru (TPG) dan Tunjangan Khusus Guru (TKG) Non PNS dan Beasiswa Unggulan.

Dengan demikian, anggaran terakhir Sekretariat BPP Bahasa sebesar Rp130.244.472.000,- (seratus tiga puluh miliar dua ratus empat puluh empat juta empat ratus tujuh puluh dua ribu rupiah). Dari jumlah anggaran tersebut, Sekretariat BPP Bahasa berhasil merealisasikan anggarannya sebesar Rp126.528.268.096,- (seratus dua puluh enam miliar lima ratus dua puluh delapan juta dua ratus enam puluh delapan ribu sembilan puluh enam rupiah) atau 97,15%. Anggaran tersebut digunakan untuk membiayai pencapaian Sasaran Kegiatan Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang didukung oleh tiga Indikator Kinerja ,yaitu Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB, Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM, dan Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91. Berikut rincian penyerapan anggaran pada masing-masing sasaran/indikator kinerja.

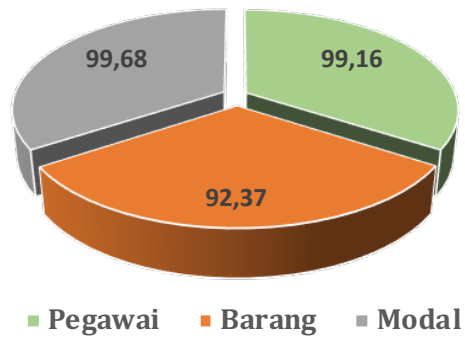
Tabel 8.
Penyerapan Anggaran Per Indikator Kinerja Kegiatan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran Awal	Anggaran Revisi	Realisasi Anggaran	% Realisasi
Meningkatnya Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB	10.766.950.000	5.106.528.000	4.944.341.542	96,8
	Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM	64.535.647.000	42.271.555.000	39.423.546.161	93,3
	Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran Satker Minimal 91	94.144.787.000	82.866.389.000	82.160.380.393	99,1

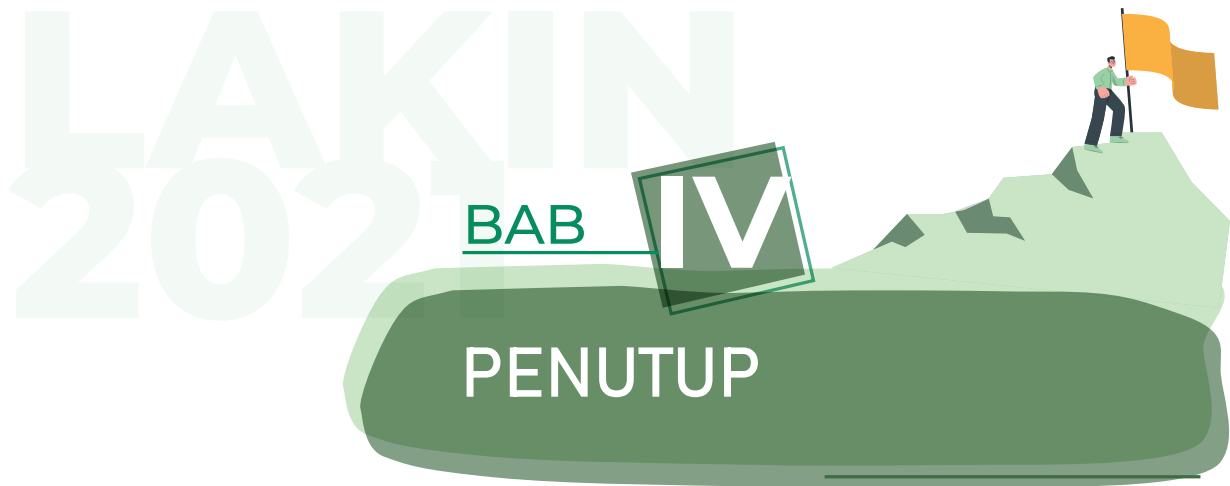
Tabel 9.
Penyerapan Anggaran Per Komponen Kegiatan Tahun 2021

Uraian	Sasaran			Total			
	Satuan	Target	Realisasi	Alokasi	Realisasi	%	Sisa Anggaran
Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa				130.244.472.000	126.528.268.096	97,15	3.716.203.904
Layanan Perkantoran	Layanan	2	2	92.680.058.000	90.779.339.684	97,95	1.900.718.316
Gaji dan Tunjangan	Layanan	1	1	81.269.040.000	80.590.270.878	99,16	678.769.122
Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Bulan/ Layanan	12	12	11.411.018.000	10.189.068.806	89,29	1.221.949.194
Layanan Umum	Layanan	1	2	27.996.880.000	26.211.847.127	93,62	1.785.032.873
Dukungan Manajemen Satker	Layanan	1	2	27.996.880.000	26.211.847.127	93,62	1.785.032.873
Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan	Dokumen	11	11	1.569.304.000	1.525.488.780	97,21	43.815.220
Pengelolaan Perpustakaan	Dokumen	8	8	509.439.000	475.059.717	93,25	34.379.283
Pencetakan Buku Literasi (Gerakan Literasi Nasional)	Dokumen	4	4	16.775.140.000	15.327.137.573	91,37	1.448.002.427
Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal	Dokumen	4	4	1.474.894.000	1.430.367.877	96,98	44.526.123
Layanan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan	Dokumen	4	4	745.664.000	739.592.515	99,19	6.071.485
Layanan Barang Milik Negara	Dokumen	9	9	851.685.000	830.517.000	97,51	21.168.000
Layanan SDM	Dokumen	9	9	1.240.997.000	1.231.794.000	99,26	9.203.000
Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	Dokumen	8	8	1.198.123.000	1.137.916.000	94,97	60.207.000
Layanan Humas dan Publikasi	Dokumen	13	13	1.821.305.000	1.792.342.480	98,41	28.962.520
Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal	Dokumen	15	15	1.810.329.000	1.721.631.185	95,1	88.697.815
Layanan Prasarana Internal	unit	1	2	9.567.534.000	9.537.081.285	99,68	30.452.715
Rehab/Renovasi Gedung/Bangunan	Dokumen	1	2	9.567.534.000	9.537.081.285	99,68	30.452.715

Grafik 14.
Penyerapan Anggaran Per Jenis Belanja



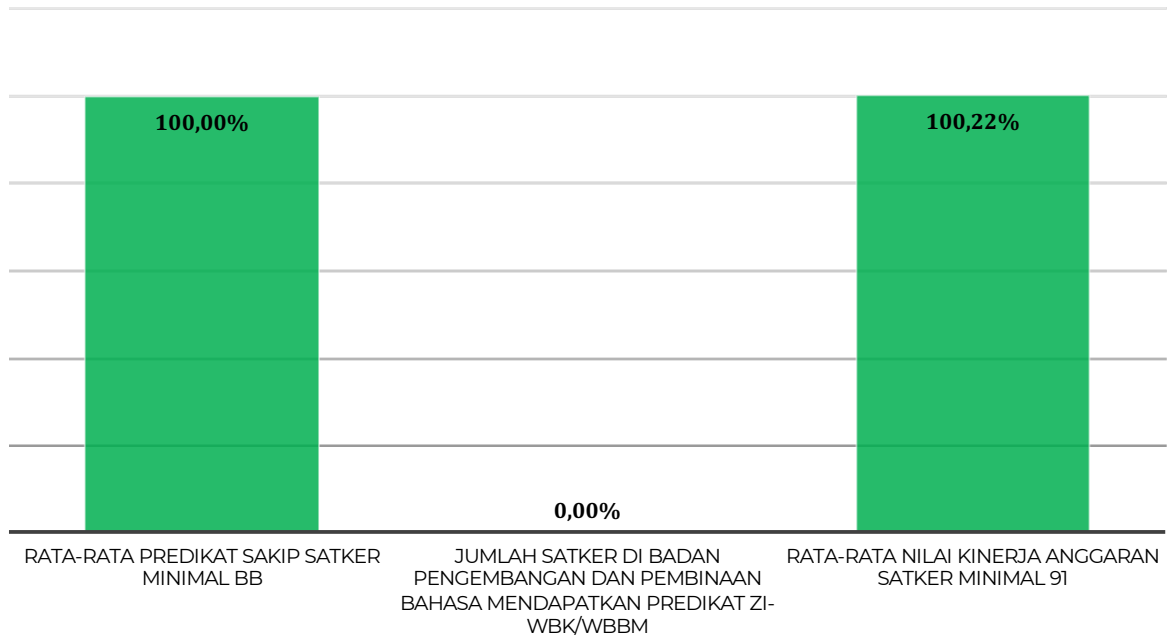
Jenis Belanja	Pagu	Realisasi
Pegawai	81.269.040.000	80.590.270.878
Barang	39.407.898.000	36.400.915.933
Modal	9.567.534.000	9.537.081.285



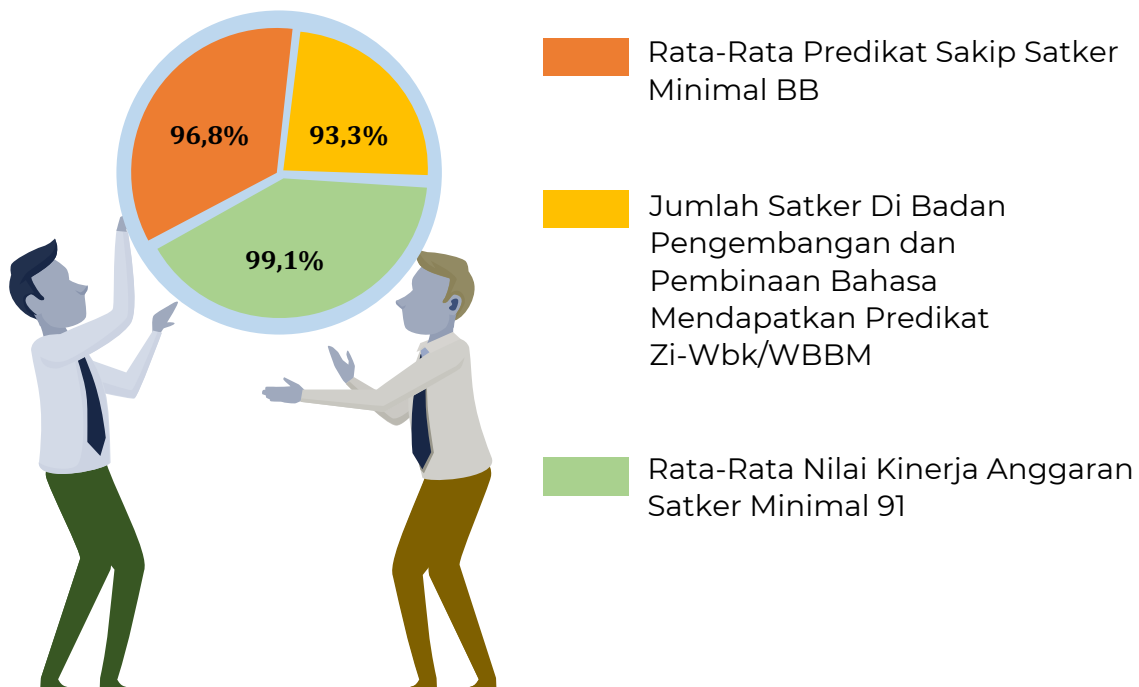
Pada tahun anggaran 2021, Kinerja yang berhasil dicapai oleh Sekretariat BPP Bahasa yaitu sebanyak dua indikator kinerja. Indikator kinerja tersebut adalah Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB dan Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran Satker Minimal 91. Satu indikator kinerja yang tidak dapat dicapai oleh Sekretariat BPP Bahasa, yaitu Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM. Tiga indikator yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja tersebut adalah untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan Meningkatkan Tata Kelola Satuan Kerja di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Berikut ini ringkasan pencapaian indikator kinerja dan kinerja keuangan tahun 2021.

1. Capaian Indikator Kinerja Rata-Rata Predikat SAKIP Satker Minimal BB dapat dicapai dengan baik, dari target yang ditetapkan, tercapai 100% dengan capaian Rata-Rata Predikat SAKIP Satker memperoleh nilai BB.
2. Capaian Indikator Kinerja Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM tidak dapat dicapai oleh Sekretariat BPP Bahasa, dari target yang ditetapkan sebanyak 2 satker, tidak ada yang lolos penilaian dari Kementerian PAN dan RB.
3. Capaian Indikator Kinerja Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran Satker Minimal 91 dapat dicapai dengan baik, dari target sebesar 92 dapat dicapai sebesar 92,22 dengan persentase capaian sebesar 102,2%.

Grafik 15.
Persentase Capaian Kinerja setiap Indikator Kinerja Kegiatan



Grafik 16.
Persentase Capaian Anggaran setiap Indikator Kinerja Kegiatan



Berdasarkan hasil evaluasi kinerja, Sekretariat BPP Bahasa perlu melakukan langkah-langkah perbaikan di masa yang akan datang, diantaranya, sebagai berikut.

1. Sekretariat BPP Bahasa perlu membuat layanan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
2. Sekretariat BPP Bahasa perlu meningkatkan konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, dan anggaran sehingga target yang ditetapkan berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan.
3. Sekretariat BPP Bahasa perlu membuat pedoman standar sarana dan prasarana serta komponen pendukung lainnya yang sesuai dengan standar/aturan dari Kemenpan RB sebagai acuan satuan kerja dalam memperoleh predikat ZI-WBK/WBBM.
4. Satuan Kerja agar mengoptimalkan implementasi SAKIP dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

LAMPIRAN

LAPORAN KINERJA 2021

SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN
DAN PEMBINAAN BAHASA



**Perjanjian Kinerja Tahun 2021
Sekretaris Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa
Dengan
Kepala Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa**

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ovi Soviaty Rivay

Jabatan : Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : E. Aminudin Aziz

Jabatan : Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pencapaian target Perjanjian Kinerja tersebut, baik dalam bentuk penghargaan maupun teguran.

Jakarta, 10 Februari 2021

**Kepala Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa**



E. Aminudin Aziz

**Sekretaris Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa**



Ovi Soviaty Rivay

Target Kinerja

#	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2021
1	[SK 1] Meningkatnya tata kelola Satuan Kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	[IKK 1.1] Rata-rata predikat SAKIP Satker minimal BB	BB
		[IKK 1.2] Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mendapatkan predikat ZI-WBK/WBBM	2
		[IKK 1.3] Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 91	92

No	Kode	Nama Kegiatan	Alokasi
1	2020	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Rp. 169.447.384.000
		TOTAL	Rp. 169.447.384.000

Jakarta, 10 Februari 2021

**Kepala Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa**



E. Aminudin Aziz

**Sekretaris Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa**



Ovi Soviaty Rivay



Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2021
Plt. Sekretaris Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa
Dengan
Kepala Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Margiyati

Jabatan : Plt. Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : E. Aminudin Aziz

Jabatan : Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pencapaian target Perjanjian Kinerja tersebut, baik dalam bentuk penghargaan maupun teguran.

Jakarta, 10 Desember 2021

Kepala Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa

Plt. Sekretaris Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa



E. Aminudin Aziz



Margiyati

Target Kinerja

#	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2021
1	[SK 1] Meningkatnya tata kelola Satuan Kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	[IKK 1.1] Rata-rata predikat SAKIP Satker minimal BB	BB
		[IKK 1.2] Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mendapatkan predikat ZI-WBK/WBBM	2
		[IKK 1.3] Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 91	92

No	Kode	Nama Kegiatan	Alokasi
1	2020	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Rp. 130.244.472.000
		TOTAL	Rp. 130.244.472.000

Jakarta, 10 Desember 2021

**Kepala Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa**

**Plt. Sekretaris Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa**



E. Aminudin Aziz



Margiyati



**Pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
Tahun 2021**

Pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target PK	Target Renaksi Triwulanan	Capaian Triwulanan	Analisis Progress Capaian
----	------------------	----------------------------	--------	-----------	---------------------------	--------------------	---------------------------



1	[SK 1.0] Meningkatkan tata kelola Satuan Kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	[IKK 1.1] Rata-rata predikat SAKIP Satker minimal BB	predikat	BB	<p>TW1 : -</p> <p>TW2 : -</p> <p>TW3 : -</p> <p>TW4 : BB</p>	<p>TW1 : 0</p> <p>TW2 : 0</p> <p>TW3 : -</p> <p>TW4 : BB</p>	<p>TW1 : Progress / Kegiatan : "Sudah ada identifikasi awal dalam menyiapkan dokumen data dukung penilaian SAKIP tahun 2021 Sudah ada tindak lanjut dari satker untuk memperbaiki data dukung penilaian SAKIP akan dilaksanakan penilaian KKE awal terhadap Balai/Kantor, untuk berikutnya diperbaiki dan dilakukan penilaian akhir diharapkan target akan tercapai pada Triwulan IV"</p> <p>Kendala / Permasalahan : Tidak terdapat kendala.</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : Memperkuat komitmen dan komunikasi yang baik dari pimpinan dengan petugas pelaporan.</p> <p>TW2 : Progress / Kegiatan : Pada Triwulan II, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa telah melaksanakan Penilaian SAKIP Awal satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Dalam penilaian SAKIP Awal tersebut, satuan kerja diminta untuk mengumpulkan dokumen-dokumen SAKIP. Penilaian SAKIP dilakukan dengan melakukan pengisian Kertas Kerja Evaluasi. Hasil dari penilaian SAKIP Awal dapat disimpulkan, sebagai berikut: 21 satker nilainya naik, 3 satker nilainya tetap, dan 10 satker nilainya turun. Jumlah satker yang nilainya kategori AA sebanyak 3 satker, kategori A sebanyak 15 satker, kategori BB sebanyak 6 satker, kategori B sebanyak 8 satker, dan kategori C sebanyak 2 satker.</p> <p>Kendala / Permasalahan : Kendala permasalahan umum pada penilaian awal, yaitu masih rendahnya nilai pada perencanaan kinerja, yaitu pada bagian Rencana Strategis. Beberapa satuan kerja perlu menyelaraskan dokumen rencana strategis satker dengan rencana strategis eselon I. Selain itu, satker belum melengkapi dokumen-dokumen pendukung untuk penilaian SAKIP.</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : 1. Eselon I dalam hal ini Sekretariat perlu menyosialisasikan kembali rencana strategis eselon I kepada seluruh satuan kerja 2. Satuan kerja perlu menyinkronkan kembali rencana strategisnya dengan rencana strategis eselon I. 3. Satuan kerja perlu merevisi rencana strategis secara rutin, supaya satuan kerja dapat mengetahui kendala/hambatan serta kekurangan-kekurangan yang ada dalam melaksanakan program/kegiatan dalam mencapai target-target yang ada. Ketika menemui kendala, secara dini dapat dilakukan/dicarikan solusi agar tujuan yang sudah ditetapkan dapat dicapai dengan baik. 4. Satuan kerja segera melengkapi dokumen-dokumen SAKIP serta dapat mengimpelementasikan SAKIP dengan baik</p> <p>TW3 : Progress / Kegiatan : Pada Triwulan III, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa telah melaksanakan: a. Pendampingan dan evaluasi terkait dokumen dan data dukung penilaian SAKIP 33 satker tahun 2021 secara daring. b. Pendampingan dan Penilaian mandiri SAKIP 2021 33 satker melalui aplikasi Spasikita secara daring. c. Evaluasi hasil penilaian mandiri 33 satker dengan Biro Perencanaan. d. Penilaian SAKIP 2021 oleh Kemendikbudristek</p> <p>Kendala / Permasalahan : Sudah banyak progress perbaikan bila dibandingkan dengan hasil evaluasi TW II. Satker sudah aktif melakukan koordinasi dan komunikasi dengan tim pendamping dalam menghadapi penilaian SAKIP 2021. Berdasarkan hasil penilaian mandiri sudah 100% satker di lingkungan Badan Bahasa yang memperoleh nilai BB. Kendala antara lain masih beberapa satker yang responnya kurang dan tidak menindaklanjuti catatan tim pendamping.</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : Satuan kerja secara rutin melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja internal, evaluasi kinerja (target PK) dan evaluasi rencana aksi (kegiatan) dan melakukan implementasi SAKIP sehingga saat penilaian dapat lebih siap lagi. Perlu adanya pendampingan berkala oleh tim pendamping dari Sekretariat Badan untu mengetahui progress dan memberi masukan perbaikan bagi tiap satker.</p> <p>TW4 : Progress / Kegiatan : Pada Triwulan IV telah dilakukan penilaian SAKIP terhadap semua satker di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Dari hasil penilaian akuntabilitas kinerja satker di lingkungan BPP Bahasa tahun 2021, jumlah satker yang memperoleh nilai B sebanyak dua satker, nilai BB sebanyak tujuh belas satker, dan nilai A sebanyak empat belas satker, sehingga rata-rata nilai akuntabilitas kinerja satker di lingkungan BPP Bahasa tahun 2021 adalah BB dengan skor nilai 77,80 dengan interpretasi sangat baik, akuntabel, berkinerja baik, dan memiliki sistem manajemen</p> <p>Kendala / Permasalahan : 1. Beberapa satuan kerja belum maksimal dalam mengimpelementasikan SAKIP 2. Hasil penilaian evaluasi SAKIP internal berbeda jauh dengan hasil penilaian evaluasi SAKIP yang dilakukan oleh Biro Perencanaan, Kemendikbudristek, sehingga perlu adanya rekonsiliasi data/dokumen sebelum nilai akhir ditetapkan</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : 1. Meningkatkan komitmen satuan kerja agar dapat mengimpelementasikan SAKIP dengan baik. 2. Perlu melakukan sinkronisasi data dengan Biro Perencanaan agar hasil penilaian SAKIP yang dilakukan internal dengan hasil penilaian SAKIP yang dilakukan oleh Biro Perencanaan sama</p>
---	--	--	----------	----	--	--	---

Catatan:

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



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

1	[SK 1.0] Meningkatkan tata kelola Satuan Kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	[IKK 1.2] Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mendapatkan predikat ZI-WBK/WBBM	satker	2	<p>TW1 : 0</p> <p>TW2 : 0</p> <p>TW3 : 0</p> <p>TW4 : 2</p>	<p>TW1 : 0</p> <p>TW2 : 0</p> <p>TW3 : 0</p> <p>TW4 : 0</p>	<p>TW1 : Progress / Kegiatan : "Proses pembuatan SK Tim ZI-WBK/WBBM pada satker yang ditargetkan mendapatkan predikat ZI-WBK/WBBM Anggaran sedang dalam proses revisi 1. Aceh 2. Kalimantan Selatan 3. Jawa Barat 4. Jawa Timur 5. Sumatera Barat 6. Jawa Tengah 7. Kalimantan Barat 8. Nusa Tenggara Timur 9. Sulawesi Tengah 10. Nusa Tenggara Barat 11. Lampung 12. Sekretariat Badan 13. Pusat Pengembangan WBBM 1. Pusat Pembinaan *komitmen pimpinan dan kekompakan dari tim yang ada di satker agar perubahan yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan baik *untuk sekretariat masih diusulkan tema ZI-WBK/WBBM"</p> <p>Kendala / Permasalahan : Terkendala SK ZI WBK/WBBM karena masih dalam proses pembahasan tim yg akan berkontribusi.</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : Meningkatkan layanan yang bisa dirasakan langsung oleh masyarakat, *selain dari segi administrasi, balai belum dapat memberikan informasi mengenai layanan yang langsung bermanfaat terhadap masyarakat dan berbeda dari satker lainnya 1. inovasi 2. manfaat 3. unik" Dan Segera berkoordinasi untuk menyusun SK tim.</p> <p>TW2 : Progress / Kegiatan : Pada Triwulan II untuk pencapaian IKK Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa mendapatkan predikat ZI-WBK/WBBM progres yang dilakukan adalah telah dilakukan penilaian oleh Inspektorat Jenderal selaku Tim Penilai Kementerian untuk menyeleksi satker yang diusulkan sebagai satker WBK. Hasil dari penilaian oleh Inspektorat Jenderal, Kemendikbud, sebanyak 13 satker yang diusulkan untuk menjadi satker ZI WBK, dan 1 satker yang diusulkan untuk menjadi satker WBBM, hanya 2 satker yang dinyatakan lolos berdasarkan LKE WBK/WBBM</p> <p>Kendala / Permasalahan : Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target di Triwulan II adalah, sebagai berikut 1. Belum terdokumentasikannya data dukung terkait WBK/WBBM 2. Masih adanya kebingungan dari tim wbk/wbbm terkait data dukung tersebut</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : Strategi yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan/kendala, sebagai berikut 1. Perlu melakukan pendampingan terhadap satker yg diusulkan sebagai satker WBK/WBBM 2. Perlu melakukan sosialisasi secara berkala terkait zi-wbk/wbbm</p> <p>TW3 : Progress / Kegiatan : Pada Triwulan III telah dilakukan penilaian oleh Inspektorat Jenderal selaku Tim Penilai Kementerian untuk menyeleksi satker yang diusulkan sebagai satker WBK. Hasil dari penilaian oleh Inspektorat Jenderal, Kemendikbud, sebanyak 13 satker yang diusulkan untuk menjadi satker ZI WBK, dan 1 satker yang diusulkan untuk menjadi satker WBBM, ada 3 satker yang dinyatakan lolos berdasarkan LKE WBK/WBBM yaitu Balai Bahasa Jawa Timur, Pusat Pengembangan dan Pelindungan dan Pusat Pembinaan.</p> <p>Kendala / Permasalahan : 1. Belum terdokumentasikannya data dukung terkait WBK/WBBM 2. Masih adanya kebingungan dari tim wbk/wbbm terkait data dukung tersebut</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : 1. Perlu melakukan pendampingan terhadap satker yg diusulkan sebagai satker WBK/WBBM 2. Perlu melakukan sosialisasi secara berkala terkait zi-wbk/wbbm</p> <p>TW4 : Progress / Kegiatan : Pada Triwulan IV telah dilakukan penilaian secara survei internal dan survei eksternal oleh Kemenpan RB terhadap satker yang lolos penilaian TPI untuk diusulkan sebagai satker WBK/WBMM, yaitu Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (WBBM), Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra (WBK), dan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur (WBK). Berdasarkan hasil penilaian tsb, tidak ada satker di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang lolos mendapatkan predikat ZI-WBK/WBMM</p> <p>Kendala / Permasalahan : 1. Sekretariat BPPP Bahasa belum maksimal dalam melakukan pendampingan pada satuan kerja calon ZI WBK/WBMM 2. Pusat belum membuat standar sarana prasarana dan unsur-unsur lainnya sebagai pedoman bagi satuan kerja 3. kurangnya SDM yang kompeten dalam mendampingi satuan kerja</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : 1. perlu dibentuk tim secara khusus untuk melakukan pendampingan 2. perlu dibuat pedoman standar sarana prasarana dan unsur-unsur lainnya sesuai aturan dari kemenpan RB 3. perlu adanya pelatihan khusus bagi tim ZI WBK/WBMM 4. perlu melakukan patok banding ke K/L lain sebagai praktik baik</p>
---	--	---	--------	---	---	---	--

Catatan:

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



2	[SK 1.0] Meningkatkan tata kelola Satuan Kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	[IKK 1.3] Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker minimal 91	nilai	92	<p>TW1 : 0</p> <p>TW2 : 0</p> <p>TW3 : 0</p> <p>TW4 : 92</p>	<p>TW1 : 0</p> <p>TW2 : 38.25</p> <p>TW3 : 101.25</p> <p>TW4 : 193.47</p>	<p>TW1 : Progress / Kegiatan : Sudah berjalan sesuai dengan arahan pimpinan dan permintaan.</p> <p>Kendala / Permasalahan : "Permasalahan di keuangan, tidak ada konsekuensi antara yang sudah direncanakan, dengan proses pelaksanaan, sehingga nilai deviasi halaman III Dipa menjadi rendah, sebaiknya pelaksanaan kegiatan mengikuti perencanaan kegiatan. Inkonsistensi dalam penggantian TUP. *capaian output fisik, perlu adanya kesepakatan bagaimana cara untuk menghitung capaian pada target. *pengajuan TUP tidak melihat substansi dan waktu pelaksanaan kegiatan, karena waktu pertanggungjawaban TUP adalah 1 bulan, untuk pengisian capaian output oleh tim evaluasi dan tim keuangan harus di seragamkan pola pengisiannya, ada beberapa pengajuan revisi, yang dimana setelah direvisi menjadi pagu minus, sebelum melakukan revisi, sebaiknya dilakukan koordinasi dengan tim keuangan. serapan anggaran sekretariat banyak yang tidak terserap, dan pada TW III akan dilakukan revisi optimalisasi penyerapan anggaran efisiensi tidak ada solusi, sulit untuk meningkat."</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : 1. harus ada Konsistensi RPA dan pelaksanaan 2. lakukan validasi sebelum pencairan TUP 3. jangan menunda kegiatan, kecuali kegiatan yang bertahap atau siklus. jangan menunggu melaksanakan di akhir masa anggaran 4. lakukan pengalihan anggaran ketika ada anggaran yang tidak terserap"</p> <p>TW2 : Progress / Kegiatan : Perkembangan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran satuan kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Sastra Semester I menunjukkan progres yang baik, walaupun grafik kenaikannya tidak terlalu besar dan target penyerapan anggaran eselon I tidak mencapai target. Penyerapan anggaran eselon I pada semester I sebesar, 31,85. Rata-rata satuan kerja terutama satker daerah terus berupaya dalam mencapai target-target output yang sudah ditetapkan pada rencana kerja. Harapannya semua target output yang ditetapkan dapat dicapai dengan baik. Berdasarkan data spasikita, Rata-rata NKA bulan Juni sebesar 38,25.</p> <p>Kendala / Permasalahan : Beberapa Kendala/permasalahan yang dihadapi pada semester I dalam mencapai target kinerja, diantaranya. 1. Adanya pembatasan pelaksanaan kegiatan karena pandemi covid. 2. Belanja modal pembangunan gedung di beberapa satker tidak dapat dilaksanakan karena alasan teknis 3. Kurang konsistennya pelaksanaan kegiatan yang sudah ditetapkan</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : Strategi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut, diantaranya 1. mengubah metode pelaksanaan kegiatan agar kegiatan tetap dapat dilaksanakan 2. merevisi anggaran untuk optimalisasi terutama kegiatan yang sudah diprediksi tidak dapat dilaksanakan/sisa anggaran yang besar 3. Percepatan kegiatan yang dapat dilaksanakan terutama daerah-daerah yang berzona hijau. 4. Satker harus lebih konsisten pada rencana pelaksanaan kegiatan.</p> <p>TW3 : Progress / Kegiatan : Penyerapan anggaran eselon I pada TW III sebesar 52,01% sedangkan target RPD bulan September adalah 67,77%. Rata-rata satuan kerja terutama satker daerah terus berupaya dalam mencapai target output yang sudah ditetapkan pada rencana kerja. Harapannya semua target output yang ditetapkan dapat dicapai dengan baik pada TW IV. Berdasarkan data spasikita, Rata-rata NKA Eselon I bulan September sebesar 53,23.</p> <p>Kendala / Permasalahan : 1. Adanya pembatasan pelaksanaan kegiatan karena pandemi covid. 2. Belanja modal pembangunan gedung di beberapa satker tidak dapat dilaksanakan karena alasan teknis. 3. Kurang konsistennya pelaksanaan kegiatan dengan jadwal yang sudah ditetapkan. 4. Perubahan metode pelaksanaan kegiatan mengakibatkan penyerapan anggaran tidak optimal.</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : 1. mengubah metode pelaksanaan kegiatan agar kegiatan tetap dapat dilaksanakan dan mencapai target yang diharapkan. 2. merevisi/refocusing anggaran dalam rangka optimalisasi terutama pada kegiatan yang sudah diprediksi tidak dapat dilaksanakan/sisa anggaran yang besar 3. Percepatan kegiatan yang dapat dilaksanakan terutama daerah-daerah yang berzona hijau. 4. Satker harus lebih konsisten pada rencana pelaksanaan kegiatan</p> <p>TW4 : Progress / Kegiatan : Persentase capaian indikator kinerja Rata-Rata Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-K/L Satker Minimal 91 adalah 100,2% atau skor 92.22 dapat dicapai oleh Sekretariat BBP Bahasa di tahun 2021, dari target kinerja sebesar 92 Jumlah satuan kerja yang berkategori Sangat Baik, yaitu sebanyak 29 satuan kerja dengan rentang nilai diatas 90%. Sedangkan 4 satuan kerja lainnya berkategori baik, dengan nilai 80% sampai dengan 90%</p> <p>Kendala / Permasalahan : 1. Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat karena kasus covid-19 yang semakin meningkat mengakibatkan pelaksanaan kegiatan terhenti. 2. Adanya pemotongan anggaran sehingga beberapa kegiatan yang sudah direncanakan tidak terlaksana 3. rendahnya nilai konsistensi antara rencana dengan pelaksanaan</p> <p>Strategi / Tindak Lanjut : 1. Melakukan penjadwalan ulang kegiatan dan harus konsisten terhadap jadwal yang sudah disusun ulang tersebut. 2. Melakukan realokasi anggaran dan optimalisasi anggaran dan mengubah metode pelaksanaan kegiatan 3. koordinasi internal secara intens dan peningkatan pengelolaan keuangan</p>
---	--	---	-------	----	--	---	---

Catatan:

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



Pengukuran Kinerja Rincian Output

No	RO / Komponen	Volume	Satuan	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	Anggaran
1	Gaji dan Tunjangan	1	Layanan	0.24	0.56	0.8	1	Rp. 81.269.040.000
2	[001] Gaji dan Tunjangan			3	8	11	14	Rp. 81.269.040.000
3	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1	Layanan	0.16	0.56	0.8	1	Rp. 11.411.018.000
4	[002] Operasional dan Pemeliharaan Kantor			3	6	9	12	Rp. 11.411.018.000
5	Dukungan Manajemen Satker	1	Layanan	0.24	0.48	0.72	2	Rp. 27.996.880.000
6	[051] Pelayanan Kerumahtanggaan dan Perlengkapan			5	7	7	11	Rp. 1.569.304.000
7	[052] Pengelolaan Perpustakaan			0	1	3	8	Rp. 509.439.000
8	[053] Pencetakan Buku Literasi (Gerakan Literasi Nasional)			0	0	0.5	4	Rp. 16.775.140.000
9	[057] Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal			1	3	4	4	Rp. 1.474.894.000
10	[058] Layanan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan			0	3	3.5	4	Rp. 745.664.000
11	[059] Layanan Barang Milik Negara			0	3	6	9	Rp. 851.685.000
12	[060] Layanan SDM			1	3	5	9	Rp. 1.240.997.000
13	[061] Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal			0	3	6	8	Rp. 1.198.123.000
14	[062] Layanan Humas dan Publikasi			0	3	7	13	Rp. 1.821.305.000
15	[063] Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal			0	5	7	15	Rp. 1.810.329.000
16	Rehab Renovasi Gedung Bangunan	1	unit	0	0	0.35	2	Rp. 9.567.534.000
17	[998] Gedung dan Bangunan			0	0	0.35	2	Rp. 9.567.534.000
TOTAL JUMLAH PAGU								Rp. 130.244.472.000

Jakarta, 21 Januari 2022

Plt. Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



Margiyati



**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

Catatan:

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

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

.....Sekretariat Badan.....

TAHUN ANGGARAN 2021

Kami telah mereviu laporan kinerjaSekretariat Badan..... untuk tahun anggaran 2021... sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substransi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggungjawab manajemenSekretariat Badan.....

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan didalam laporan kinerja ini.

Jakarta, ...30.. November. 2021

Pendamping



.....Ratna Perwitasari

No	Pernyataan		Check List
I	Format	1. Laporan Kinerja telah menyajikan data penting unit kerja 2. Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja 3. Laporan Kinerja telah menyajikan capaian kinerja yang memadai 4. Telah menyajikan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
II	Mekanisme penyusunan	1. Laporan Kinerja disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Kinerja 2. Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja 4. Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi dari setiap unit kerja 5. Data/informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah diyakini keandalannya 6. Analisis dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. Laporan Kinerja bukan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

No	Pernyataan		Check List
III	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran; 9. Telah terdapat perbandingan data kinerja 10. Jika butir 8 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 11. Indikator kinerja utama dan Indikator kinerja telah SMART	✓ ✓ - ✓ ✓ - ✓ ✓ ✓ - ✓

1. Analisis capaian SK dibuat di LAKW Sekre (outcome)
2. Dibuat analisis program /kegiatan yang menunjang keberhasilan /kegagalan
3. Adanya narasi terkait inovasi dan penghargaan
4. Dibuat alur rekapitulasi anggaran sekretariat dan narasi efisiensi yang dapat dikuantifikasikan

Catatan Lainnya:

1. Usulan revisi PK 2021 (Perbaikan nomenklatur dan Target)

Ada perbaikan nomenklatur IKK, perubahan pejabat, perubahan anggaran

TTE Kepala Satker

☒ Ada

☐ Belum Ada

2. Warna Cover LAKIP 2021: HIJAU MUDA

3. Catatan terkait Sistematika LAKIN

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
IKHTISAR EKSEKUTIF
BAB I PENDAHULUAN
A. GAMBARAN UMUM
B. DASAR HUKUM
C. TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI
D. ISU-ISU STRATEGIS/PERMASALAHAN UTAMA
BAB II PERENCANAAN KINERJA
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
B. REALISASI ANGGARAN
BAB IV PENUTUP
LAMPIRAN
Dokumen Perjanjian Kinerja
Dokumen Pengukuran Kinerja
Lembar pernyataan bahwa laporan kinerja telah direviu oleh Tim Evaluasi Internal

KATA PENGANTAR

Pada bagian ini diuraikan pengantar dari kepala unit kerja dengan dilengkapi tandatangan oleh kepala unit kerja sebagai bentuk pengesahan dokumen.

DAFTAR ISI

Pada bagian ini sajikan daftar isi dan penomoran halaman laporan kinerja.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan :

1. ringkasan tingkat pencapaian SS/SP/SK atau IKSS/IKP/IKK;
2. ringkasan total daya serap anggaran;
3. kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian target;
4. uraian langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi.

Diperbanyak dalam bentuk infografis yang dihasilkan agar mempermudah pembaca LAKIN Satker.

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

pada subbab ini diuraikan gambaran umum organisasi, seperti kapan berdirinya organisasi, siapa pimpinannya, jumlah SDM, wilayah kerjanya, siapa unit kerja atasannya, dll.

B. DASAR HUKUM

pada subbab ini diuraikan:

1. dasar hukum dibentuknya organisasi;
2. dasar hukum penyusunan laporan kinerja.

C. TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI

pada subbab ini diuraikan tugas dan fungsi organisasi dan digambarkan struktur organisasi sesuai peraturan yang berlaku.

D. ISU-ISU STRATEGIS/PERMASALAHAN UTAMA

pada subbab ini diuraikan permasalahan atau isu strategis yang dihadapi organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini disajikan :

1. visi, misi, dan tujuan strategis satker sesuai Renstra
2. ringkasan Perjanjian Kinerja unit kerja tahun yang bersangkutan

BAB IV PENUTUP

Bab ini menyajikan :

1. simpulan umum atas capaian kinerja organisasi;
2. langkah yang akan dilakukan di masa mendatang untuk meningkatkan kinerja

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Pada bagian ini menyajikan:

1. dokumen perjanjian kinerja yang ditandatangani baik PK awal dan PK revisi;
2. formulir pengukuran Kinerja;
3. Lembar pernyataan bahwa laporan kinerja telah direviu oleh Tim Evaluasi Internal

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pada Subbab ini menyajikan:

1. capaian SS/SP/SK dalam PK sesuai hasil pengukuran kinerja masing-masing unit kerja;
2. capaian IKSS/IKP/IKK dalam PK sesuai hasil pengukuran kinerja masing-masing unit kerja.
Uraian analisis masing-masing IKSS/IKP/IKK agar dilengkapi dengan:
 - perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
 - perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan tahun-tahun sebelumnya;
 - perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan target akhir periode renstra;
 - Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan kinerja serta solusi/langkah antisipasi yang telah/akan dilakukan;
 - Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

B. REALISASI ANGGARAN

Pada subbab ini diuraikan :

1. pagu anggaran dan realisasi anggaran secara total dari anggaran unit kerja sesuai dengan Laporan Keuangan;
2. anggaran per sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dokumen perjanjian kinerja unit kerja;
3. uraian efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran, SDM dan sarana prasarana)

Ada informasi terkait outcome, inovasi, dokumentasi pelaksanaan kegiatan atau produk yang dihasilkan dan penghargaan di Satker

Catatan:

1.

2.

3.

4.

4. Lampiran:

- a. Perjanjian Kinerja (PK Awal dan PK Revisi)
- b. RKT
- c. Rencana Aksi
- d. Pengukuran Kinerja TW IV
- e. SK Tim LAKIN 2021
- f. Cascading Renstra & Definisi operasional
- g. Notula pemanfaatan LAKIN untuk perbaikan perencanaan
- h. Lembar Reviu LAKIN Satker Tahun 2021

1. IKU

5. Petugas Pelaporan wajib mengumpulkan Pengukuran Kinerja TW IV Final ke email dayaserap paling lambat Jumat, 14 Januari 2021 pukul 24.00 WIB

6. Pengumpulan LAKIN Satker Tahun 2021

paling lambat Jumat, 28 Januari 2021 pukul 24.00 WIB

- a. e-mail biro perencanaan/spasikita
- b. esr.menpan.go.id
- c. e-mail daya serap
- d. Laman masing-masing satker

NILAI EVALUASI KINERJA ANGGARAN SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BPP BAHASA

NO	NAMA SATKER	PENYERAPAN ANGGARAN	KONSISTENSI RPD	CAPAIAN RO	EFISIENSI	NILAI EKA
1	BALAI BAHASA KALIMANTAN TENGAH	99,84	93,30	100,00	9,99	91,61
2	BALAI BAHASA BALI	98,69	96,15	100,00	6,28	89,36
3	BALAI BAHASA RIAU	96,23	87,23	100,00	9,66	89,92
4	BALAI BAHASA SUMATERA BARAT	74,55	77,83	100,00	20,00	93,50
5	KANTOR BAHASA LAMPUNG	97,72	88,04	100,00	9,77	90,29
6	KANTOR BAHASA BANTEN	99,59	88,21	100,00	10,19	90,80
7	KANTOR BAHASA MALUKU UTARA	98,45	99,76	100,00	7,50	90,87
8	KANTOR BAHASA BENGKULU	96,88	98,51	100,00	11,18	93,12
9	SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	97,01	84,52	100,00	8,76	88,85
10	KANTOR BAHASA GORONTALO	99,23	99,02	100,00	9,63	92,33
11	KANTOR BAHASA MALUKU	99,44	99,80	100,00	5,10	89,26
12	BALAI BAHASA SULAWESI SELATAN	96,26	96,89	100,00	6,59	89,48
13	KANTOR BAHASA JAMBI	96,17	99,40	100,00	5,99	89,50
14	KANTOR BAHASA KEPULAUAN RIAU	96,42	98,42	100,00	12,53	94,03
15	BALAI BAHASA SUMATERA UTARA	93,17	80,90	100,00	14,70	92,07
16	PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA	92,30	98,45	100,00	14,85	95,29
17	BALAI BAHASA KALIMANTAN SELATAN	97,91	88,78	100,00	5,86	87,64
18	BALAI BAHASA KALIMANTAN BARAT	94,56	80,81	100,00	7,73	87,21
19	KANTOR BAHASA SULAWESI TENGGARA	98,52	97,46	100,00	7,96	90,78
20	KANTOR BAHASA NUSA TENGGARA TIMUR	97,61	73,40	100,00	11,30	88,71
21	BALAI BAHASA SULAWESI UTARA	88,04	85,52	100,00	15,76	93,17
22	BALAI BAHASA JAWA TIMUR	98,21	96,16	100,00	6,27	89,31
23	BALAI BAHASA D.I. YOGYAKARTA	97,58	97,29	100,00	4,66	88,31
24	BALAI BAHASA SULAWESI TENGAH	89,82	98,85	100,00	15,46	95,55
25	PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA	92,54	77,16	100,00	14,48	91,17
26	BALAI BAHASA JAWA TENGAH	99,25	99,23	100,00	5,15	89,17
27	BALAI BAHASA PAPUA	96,98	95,97	100,00	6,38	89,24
28	BALAI BAHASA JAWA BARAT	98,26	99,71	100,00	17,30	97,85
29	BALAI BAHASA ACEH	96,84	89,42	100,00	5,27	87,23
30	KANTOR BAHASA NUSA TENGGARA BARAT	98,18	99,32	100,00	7,87	91,02
31	KANTOR BAHASA KALIMANTAN TIMUR	99,63	92,85	100,00	8,56	90,48
32	BALAI BAHASA SUMATERA SELATAN	96,65	88,27	100,00	5,78	87,37
33	KANTOR BAHASA KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	97,31	99,25	100,00	8,54	91,41

NILAI IKPA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BPP BAHASA TAHUN 2021

NO	NAMA SATKER	PENGLOLAAN UP	DATA KONTRAK	KESALAHAN SPM	RETUR SP2D	HAL 3 DIPA	REVISI DIPA	PENYELESAIA N TAGIHAN	REKON LPJ	RENKAS	REALISASI	PAGU MINUS	DISPENSASI SPM	CAPAIAN OUTPUT	NILAI IKPA
1	KANTOR BAHASA KEPULAUAN RIAU	100,00	100,00	100,00	100,00	91,52	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,56
2	KANTOR BAHASA KALIMANTAN TIMUR	100,00	100,00	95,00	99,09	81,67	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	98,72
3	KANTOR BAHASA MALUKU UTARA	100,00	0,00	95,00	100,00	85,42	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	98,69
4	KANTOR BAHASA KEPULAUAN BANGKA BELTUNG	100,00	100,00	90,00	100,00	75,26	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	98,17
5	KANTOR BAHASA MALUKU	100,00	0,00	80,00	100,00	91,51	100,00	0,00	100,00	0,00	99,79	100,00	100,00	100,00	98,07
6	BALAI BAHASA KALIMANATAN TENGAH	95,00	100,00	90,00	100,00	80,92	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	98,05
7	KANTOR BAHASA LAMPUNG	100,00	100,00	90,00	100,00	71,90	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	98,00
8	BALAI BAHASA BALI	93,00	100,00	90,00	99,69	81,78	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	99,73	100,00	100,00	97,89
9	KANTOR BAHASA NUSA TENGGARA BARAT	93,00	100,00	90,00	100,00	72,79	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	97,45
10	BALAI BAHASA KALIMANTAN SELATAN	100,00	100,00	90,00	100,00	64,03	100,00	100,00	100,00	0,00	99,98	96,27	100,00	100,00	97,38
11	KANTOR BAHASA BENGKULU	95,00	0,00	95,00	100,00	82,01	100,00	0,00	100,00	0,00	95,73	100,00	100,00	100,00	97,08
12	KANTOR BAHASA JAMBI	88,00	100,00	80,00	99,30	83,82	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	97,05
13	BALAI BAHASA PAPUA	95,00	100,00	90,00	99,56	69,18	100,00	100,00	100,00	0,00	96,79	100,00	100,00	100,00	96,91
14	KANTOR BAHASA GORONTALO	86,00	0,00	90,00	100,00	86,41	100,00	0,00	100,00	0,00	99,85	100,00	100,00	100,00	96,91
15	BALAI BAHASA RIAU	93,00	100,00	90,00	100,00	55,82	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	96,56
16	KANTOR BAHASA NUSA TENGGARA TIMUR	96,00	100,00	80,00	100,00	73,43	100,00	100,00	100,00	0,00	94,42	100,00	100,00	100,00	96,33
17	BALAI BAHASA JAWA BARAT	95,00	100,00	90,00	99,40	62,97	83,33	100,00	100,00	0,00	97,23	100,00	100,00	100,00	95,76
18	BALAI BAHASA D.I. YOGYAKARTA	96,00	78,00	100,00	99,72	85,40	100,00	100,00	100,00	0,00	97,64	99,86	100,00	100,00	95,41
19	BALAI BAHASA SULAWESI TENGAH	96,00	100,00	95,00	99,56	77,24	100,00	92,86	100,00	0,00	86,26	100,00	100,00	100,00	95,26
20	BALAI BAHASA KALIMANTAN BARAT	87,00	100,00	80,00	100,00	58,53	100,00	100,00	100,00	0,00	96,90	100,00	100,00	100,00	95,19
21	BALAI BAHASA JAWA TENGAH	100,00	75,00	95,00	100,00	63,26	100,00	100,00	100,00	0,00	99,27	100,00	100,00	100,00	95,05
22	KANTOR BAHASA BANTEN	100,00	86,00	85,00	100,00	72,07	100,00	100,00	100,00	0,00	91,60	100,00	100,00	100,00	94,94
23	BALAI BAHASA JAWA TIMUR	100,00	75,00	80,00	98,45	79,84	100,00	88,89	100,00	0,00	98,65	100,00	100,00	100,00	93,79
24	BALAI BAHASA SULAWESI SELATAN	67,00	80,00	80,00	100,00	76,54	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	92,02
25	KANTOR BAHASA SULAWESI TENGGARA	94,00	33,00	90,00	100,00	84,70	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	91,12
26	BALAI BAHASA SULAWESI UTARA	65,00	100,00	85,00	100,00	69,62	100,00	100,00	92,00	0,00	77,38	100,00	100,00	100,00	90,67
27	PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA	72,00	100,00	95,00	100,00	64,58	100,00	100,00	100,00	100,00	62,48	99,94	100,00	100,00	90,11
28	BALAI BAHASA ACEH	50,00	0,00	85,00	100,00	62,83	100,00	0,00	100,00	0,00	90,78	99,98	100,00	100,00	89,35
29	SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBIINAAN BAHASA	64,00	88,00	80,00	100,00	56,88	100,00	100,00	100,00	100,00	77,18	99,16	100,00	100,00	89,30
30	BALAI BAHASA SUMATERA UTARA	75,00	40,00	80,00	100,00	65,40	100,00	100,00	100,00	0,00	95,25	100,00	100,00	100,00	87,96
31	BALAI BAHASA SUMATERA SELATAN	94,00	0,00	80,00	99,13	79,15	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	86,78
32	PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA	79,00	0,00	100,00	100,00	55,59	100,00	0,00	100,00	100,00	45,82	98,92	100,00	100,00	84,90
33	BALAI BAHASA SUMATERA BARAT	88,00	40,00	90,00	99,38	51,61	100,00	100,00	100,00	0,00	72,24	99,27	100,00	91,01	83,54

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2021

SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA	PROGRAM/KEGIATAN	RINCIAN OUTPUT RO	TARGET RO	ANGGARAN	
Meningkatnya tata kelola Satuan Kerja di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Rata-rata predikat SAKIP Satker minimal BB	BB	Program: Pemajuan dan Pelestarian Bahasa dan Kebudayaan Kegiatan: Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal	4 Dokumen	2.027.681.000	
				Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal	15 Dokumen	3.407.520.000	
	Jumlah Satker di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Mendapatkan Predikat ZI-WBK/WBBM	2		Layanan Humas dan Publikasi Gedung dan Bangunan	13 Dokumen	5.331.749.000	
				Layanan SDM	1 Unit	20.491.000.000	
				Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	9 Dokumen	3.662.866.000	
				Pengelolaan Perpustakaan	8 Dokumen	1.686.623.000	
				Operasional dan Pemeliharaan Kantor	8 Dokumen	681.791.000	
				Pelayanan Kerumahanggaan	12 Layanan	12.771.018.000	
				Pelayanan Kerumahanggaan dan Perlengkapan	11 Dokumen	1.988.697.000	
				Pencetakan Buku Literasi (Gerakan Literasi Nasional)	4 Dokumen	23.253.652.000	
	Rata-rata nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RK-A-K/L Satker minimal 91	92		Layanan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan	4 Dokumen	862.408.000	
				Layanan Barang Milik Negara	9 Dokumen	1.424.994.000	
			Gaji dan Tunjangan	14 Bulan/Layanan	91.857.385.000		



Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun,
Jakarta Timur 13220

Telepon (021) 4706287, 4706288, 4896558, 4894564

Faksimile (021) 4750407

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