

NOTULA RAPAT

REVIU LAPORAN KINERJA 2023



Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

2024





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur
Telepon (021) 4706287; Laman badanbahasa.kemdikbud.go.id

Nomor : 0135/I3/PR.04.03/2024

20 Januari 2024

Lampiran :

Hal : Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023

Yth. Peserta Rapat
(Daftar Terlampir)

Kami beri tahukan bahwa Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra akan mengadakan Rapat Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2023. Rapat tersebut bertujuan untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang telah disusun di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.

Sehubungan dengan hal itu, kami mohon kesediaan untuk menghadiri rapat tersebut yang akan dilaksanakan pada hari, tanggal : Senin, 22 Januari 2024

pukul : 10.00--12.00

tempat : Ruang Rapat Lantai 2, Gedung Iswara, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

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

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra,



Dr. M.Abdul Khak, M.Hum.
NIP 196407271989031002

Lampiran Surat Undangan

Nomor : 0135/I3/PR.04.03/2024

Hal : Reviu Lakin 2023

**Daftar Nama Undangan
Rapat Reviu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 2023**

No.	Nama	Jabatan
1.	M. Abdul Khak	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	Yessy Rosalina	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	Akik Takjudin	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	Doni Arief Rifhani Harist	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
5.	Abdul Safii	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
6.	Eko Marini	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
7.	Rizki Sjahbandi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
8.	Riza Sukma	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
9.	Widowati Sumardi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
10.	Henri Retnadi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
11.	Triwulandari	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
12.	Yulia Rizka	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
13.	Anisah Khasanah	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
14.	Ridwan Saprudin	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
15.	Heri Susanto	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra



NOTULA

Nama Rapat	: Reviu Laporan Kinerja Tahun 2023
Hari, Tanggal	: Senin, 22 Januari 2024
Pukul	: 10.00 – 12.00 WIB
Tempat	: Aula Sasadu, Gedung M. Tabrani, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Susunan Acara	: 1. Pembukaan 2. Pembahasan Rapat 3. Penutup
Pemimpin Rapat	: M. Abdul Khak
Pencatat/Notulis	: Anisah Khasanah
Peserta Rapat	: Terlampir

1. Pembahasan/Hasil Rapat

Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra membuka rapat dan menekankan pentingnya reviu laporan kinerja. Laporan kinerja akan menjadi bukti tanggung jawab Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang akan ditinjau oleh semua pihak terkait kegiatan, hasil, dan dampak yang dicapai. Reviu laporan kinerja harus dilakukan agar laporan yang dibuat sesuai dengan pedoman yang berlaku, dengan teliti untuk meminimalkan kesalahan.

Selanjutnya, Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyilakan pemateri untuk menyampaikan materi terkait reviu laporan kinerja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 2023. Materi disampaikan oleh Anisah Khasanah dengan materi selanjutnya terlampir.

Tanggapan dan Jawaban Peserta Rapat

Tanggapan Yessy Rosalina

Pastikan laporan kinerja yang disusun sesuai dengan sistematika yang berlaku dan diunggah sebelum batas waktu yang ditentukan untuk mencegah error pada aplikasi.

Tanggapan Henri Retnadi

Untuk pembagian reviu dibagi saja per bab sesuai dengan tim reviu laporan kinerja yang ada pada SK, jadi tidak menumpuk di satu orang.

Tanggapan Eko Marini

Laporan kinerja ditambahkan dengan info grafis agar lebih menarik dan mudah dibaca. Dapat melihat dari laporan kinerja sebelumnya. Jadi tidak semuanya dalam bentuk bacaan.

2. Kesimpulan

Dari rapat yang telah dilakukan dapat disampaikan catatan sebagai kesimpulan rapat bahwa revidi laporan kinerja 2023 agar segera ditindak lanjuti dan diperbaiki sesuai dengan catatan revidi yang diberikan oleh Tim Revidi Laporan Kinerja Pusat Pembinaan Bahasa Dan Sastra.

3. Rekomendasi Pimpinan

Pimpinan rapat menyampaikan beberapa catatan sebagai rekomendasi dari hasil rapat ini antara lain sebagai berikut.

- a. Apabila terjadi kesulitan dalam pembuatan info grafis dapat menggunakan pihak ketiga untuk membantu tata letak dan info grafis.
- b. Laporan disusun sesuai dengan sistematika yang berlaku dan memperhatikan batas waktu pengunggahan dokumen.

Mengetahui,
Pimpinan Rapat
Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra,



M. Abdul Khak
NIP 196407271989031002

DOKUMENTASI





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

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220

Telepon (021) 4894564, 4896558, ; Faksimile (021) 4750407

Laman: www.badanbahasa.kemdikbud.go.id; Pos-el (e-mail): pusbin.bahasa@kemdikbud.go.id

DAFTAR HADIR RAPAT

REVIU LAKIP, RENSTRA, PK, DAN PENYUSUNAN RPJMN

Hari, Tanggal : Senin, 22 Januari 2024

No.	Nama	Instansi	Tanda Tangan
1	Abdul Khak	Kapusbm	
2	Yessy Rosalina	Pusbin	
3	A. G. U. Tanjung	Pusbin	
4	Elni Suzanti	Pusbin	
5	Sulastri	Pusbin	
6	Abdul Saeni	Pusbin	
7	Henri Reunael	Pusbin	
8	Vulio Kiska	"	
9	Triwulandari	Pusbin	
10	M. Sanjaya.	Pusbin	
11	Els Marini	Pusbin	
12	Mujara	Pusbin	
13	Herlina Astuti Efse B.	Pusbin	
14	Dinar F.A.W.	Sekretariat BPP Bahasa	
15	Uud Suprihudin	Sekretariat BPP Bahasa	
16	Frista Nanda P.	Pusbin	
17	Widawati Sunardi	Pusbin	
18	Riza Sirena	Pusbin	



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

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220

Telepon (021) 4894564, 4896558, ; Faksimile (021) 4750407

Laman: www.badanbahasa.kemdikbud.go.id; Pos-el (e-mail): pusbin.bahasa@kemdikbud.go.id

19	Ridwan Sapudin	Pusbin	
20	Sigit Pramono	Setban	
21	Anisah Khasanah	Pesert Pembinaan	
22	Doni Arief	Pusat Pembinaan	
23	Heri Susanto	Pusbin	
24	Nisru Wanyang P	Pusbin	
25	Jumlan S	Setban	

Mengetahui,

Yessy Rosalina
Kasubag Tata Usaha

REVIU LAPORAN KINERJA PUSAT PEMBINAAN TAHUN 2023

SEKRETARIAT BADAN BAHASA

Jakarta, 22 Januari 2024



Waktu dan Mekanisme Penyampaian Laporan Kinerja

Waktu	Mekanisme Penyampaian Laporan
Laporan kinerja tingkat Kementerian Tgl 28 Februari tahun berikutnya	Menteri menyampaikan laporan kinerja Kementerian kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, berupa softcopy melalui aplikasi esr.merpan.go.id
Laporan kinerja tingkat Unit Eselon 1 Tgl 14 Februari tahun berikutnya	Pimpinan unit kerja eselon I menyampaikan laporan kinerja kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal, berupa softcopy melalui aplikasi SPASIKITA
Laporan kinerja tingkat Satker/UPT Tgl 31 Januari tahun berikutnya	Pimpinan Satker/UPT menyampaikan laporan kinerja kepada unit eselon I pembinaannya dan Sekretaris Jenderal (u/p Kepala Biro Perencanaan), berupa softcopy melalui aplikasi SPASIKITA

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi


01

REVIU LAPORAN KINERJA



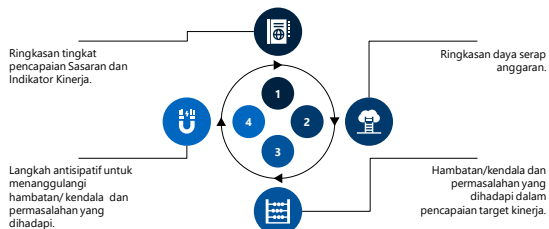
Sistematika Laporan Kinerja

- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR EKSEKUTIF
- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Gambaran Umum
 - B. Dasar Hukum
 - C. Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi
 - D. Isi-Isi Strategi/Permasalahan Utama
 - E. Peran Strategis
- BAB II PERENCANAAN KINERJA
 - A. Visi
 - B. Misi
 - C. Tujuan Strategis
 - D. Rencana Kinerja Jangka Menengah
 - E. Prioritas Kinerja
- BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
 - A. Capaian Kinerja Organisasi
 - B. Realisasi Anggaran
 - C. Inovasi, Penghargaan, dan Program Kolaborasi/Crosscutting
- BAB IV PENUTUP
- LAMPIRAN
 - Dokumen Payung/Kinerja (awal dan revisi terakhir)
 - Dokumen Pengukuran Kinerja
 - Surat Pernyataan Bahwa Laporan Kinerja telah direvisi



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Ikhtisar Eksekutif



BAB I. Pendahuluan



Saran untuk Ikhtisar Eksekutif

Ikhtisar Eksekutif

Terdapat lima (5) poin dalam Bab I dan Bab II yang perlu diteliti lebih lanjut sebagai 1. Poin yang berkaitan dengan 2. Poin yang berkaitan dengan 3. Poin yang berkaitan dengan 4. Poin yang berkaitan dengan 5. Poin yang berkaitan dengan

Pada Bab II, tidak terdapat indikator yang sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.
2. Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.
3. Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.
4. Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.
5. Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.

No	Indikator	Indikator	Indikator
1	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.
2	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.
3	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.
4	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.
5	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.	Indikator yang terdapat dalam Bab II belum sesuai dengan indikator yang terdapat dalam Bab I.

Sangat disarankan untuk mengupdate Bab I dan Bab II dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Mengupdate Bab I dan Bab II dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (2) Mengupdate Bab I dan Bab II dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (3) Mengupdate Bab I dan Bab II dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:



Narasi ini sebaiknya disajikan di bab III b (Realisasi anggaran)

Saran untuk Bab I

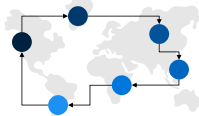
- Isu Strategis**
- 1) Hingga saat ini belum ada kebijakan yang mendukung dan memperkuat pelaksanaan program yang terdapat dalam Bab I dan Bab II.
 - 2) Hingga saat ini belum ada kebijakan yang mendukung dan memperkuat pelaksanaan program yang terdapat dalam Bab I dan Bab II.
 - 3) Hingga saat ini belum ada kebijakan yang mendukung dan memperkuat pelaksanaan program yang terdapat dalam Bab I dan Bab II.
 - 4) Hingga saat ini belum ada kebijakan yang mendukung dan memperkuat pelaksanaan program yang terdapat dalam Bab I dan Bab II.
 - 5) Hingga saat ini belum ada kebijakan yang mendukung dan memperkuat pelaksanaan program yang terdapat dalam Bab I dan Bab II.
- Peran Strategis**
- 1) Peran strategis adalah tugas dan fungsi satker, yang dapat menjawab isu strategis satker.
 - 2) Peran strategis tidak harus memiliki jumlah poin yang sama dengan isu strategis



BAB II. Perencanaan Kinerja

Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Disajikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja unit kerja, beserta target fisik dan anggaran yang bersumber dari dokumen output/ komponen yang ditetapkan dalam RKAKL/ DIPA awal dan hasil revisi terakhir.



Catatan.

1. Diskusi seluruh tim penyusun Lakin terkait perubahan anggaran pada Perjanjian Kinerja tahun 2023 serta narasi singkat terkait perbedaan pada PK Awal dan PK akhir
2. Alternatif Judul Bab II b, yaitu, Matriks Kinerja Jangka Menengah/Matriks Rencana Strategis. Sebab Istilah Rencana Pembangunan Jangka Menengah lebih umum digunakan untuk RPJMN (tingkat nasional)

Saran untuk Bab III B Realisasi Anggaran

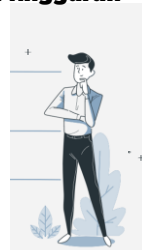
REALISASI ANGGARAN

1. Menyampaikan capaian fisik dan realisasi anggaran per Rincian Output dan menyandingkan realisasi anggaran dengan tahun sebelumnya.
2. Menyampaikan realisasi anggaran per Indikator Kinerja Kegiatan dan Menyandingkan realisasi anggaran dengan tahun sebelumnya.
3. Memberikan narasi terkait naik/turunnya realisasi anggaran satker.

EFISIENSI

1. Menginformasikan perubahan budaya kerja pada SK Dukungan Manajemen dan perubahan yang terjadi pada setiap SK atas capaian kinerja tahun 2023.
2. Menginformasikan efisiensi anggaran, seperti:
 1. Penghematan belanja barang dan modal
 2. Optimalisasi kegiatan perjalanan dinas
 3. Perubahan strategi (luring menjadi daring)
 4. Pengalihan anggaran ke kegiatan prioritas (*refocusing*)
3. Perlu membedakan efisiensi dan penyesuaian anggaran

Catatan pada LKE Evaluasi AKIP tahun 2023



BAB III. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja

1. Capaian Sasaran Kegiatan (SK) yang ditetapkan dalam PK, sesuai hasil pengukuran kinerja (outcome)
2. Capaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) yang ditetapkan dalam PK, sesuai hasil pengukuran kinerja
3. Defisiensi operasional dan cara penhitungannya dari masing-masing IKK
4. Perbandingan data kinerja (statistik → grafik)
 - a. Perbandingan target dengan realisasi
 - b. Perbandingan realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya
 - c. Perbandingan realisasi tahun berjalan dengan target jangka menengah/target akhir Renstra
 - d. Dokumen Laporan Kinerja menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja unit kerja yang relevan (Benchmark Kinerja)
5. Program dan kegiatan terkait, yang mendukung realisasi IKK
6. Faktor penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target IKK
7. Hambatan atau permasalahan yang dihadapi
8. Langkah antisipatif yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi
9. Strategi yang dilakukan sehingga target kinerja dapat dicapai/melampaui target

B. Realisasi Anggaran

1. Pagu dan realisasi anggaran unit kerja sesuai dengan Laporan Keuangan
2. Anggaran per sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja unit kerja
3. Urutan efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran)

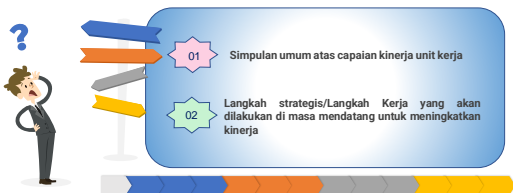
ANALISIS KINERJA (Bab III)

C. Inovasi, Penghargaan, dan Program Collaborative/ Crosscutting

1. uraian inovasi yang dilakukan:
 - a. jika berupa program jelaskan maksud serta dampak dari program inovasi yang dilakukan,
 - b. jika berupa aplikasi jelaskan maksud serta dampak dari aplikasi yang disertakan dengan tangkapan layar halaman muka aplikasi tersebut ;
2. uraian penghargaan yang telah didapatkan oleh satker disertakan dengan foto/bukti penghargaan tersebut;
3. Pada tahun <isi tahun>, <isi nama satker> melakukan program *crosscutting/collaborative* <nama program *crosscutting/collaborative*>. uraian:
 - a. Pihak-pihak yang berkaitan pada program *crosscutting/collaborative*
 - b. Peran satker dan pihak-pihak yang terkait pada program *crosscutting/collaborative* tersebut
 - c. Dampak dari program *crosscutting/collaborative*

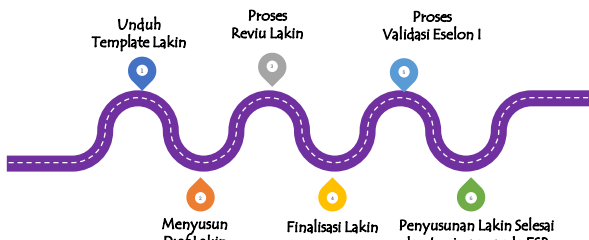


Bab IV Penutup

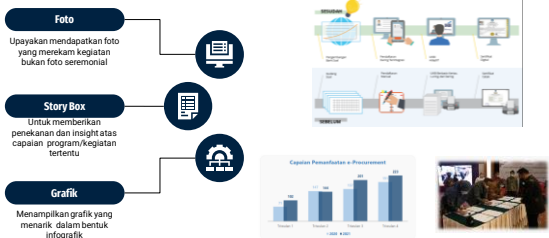


1. Langkah kerja ke depan diupayakan untuk lebih operasional dan mengarah pada peningkatan capaian kinerja tahun berikutnya.
2. Perlu ditambahkan tindak lanjut Langkah perbaikan tahun 2023 dan hasil tindak lanjut, atas Langkah di masa mendatang yang tercantum pada Lakin tahun 2022

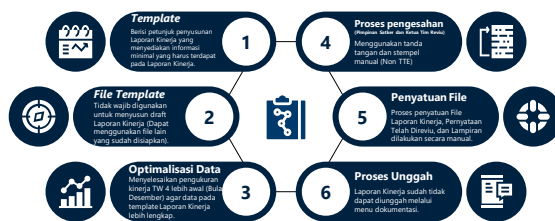
Proses Penyusunan Laporan Kinerja Pada Aplikasi Spasikita

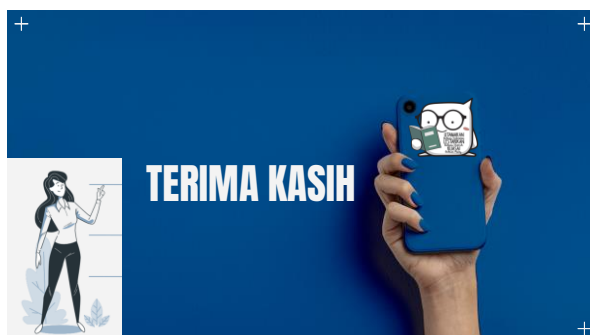


Ilustratif , Menarik, dan Informatif



Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan





HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

1. Catatan pada Lembar Kerja Evaluasi AKIP tahun 2023 tentang Laporan Kinerja perlu diperhatikan kembali dan ditindaklanjuti dalam penyusunan Lakin tahun 2023.
2. Satker wajib melakukan revaluasi Lakin melalui aplikasi Spasikita dengan template yang sudah disediakan.
3. Dokumen Lakin hasil revaluasi internal Tim Revaluasi Lakin/SPI satker dan lembar hasil revaluasi wajib diunggah ke G drive yang disediakan oleh tim evaluasi dengan tenggat waktu pada hari Senin, 22 Januari 2024 pukul 23.59 WIB.
4. Tenggat waktu unggah Lakin pada aplikasi Spasikita tanggal 31 Januari 2024.
5. Satker Eselon I dan II wajib memiliki Surat Keputusan Tim Revaluasi Renstra.
6. Hasil analisis revaluasi Renstra menjadi dasar dalam penetapan target Perjanjian Kinerja Satker tahun 2024, sehingga penting memperhatikan kemampuan satker, definisi operasional indikator kinerja, dan rasionalisasi ketercapaian tahun sebelumnya.
7. Revaluasi Renstra pada aplikasi Spasikita dimulai pada tanggal 22–25 Januari 2024.