

NOTULA RAPAT

PENYUSUNAN

LAPORAN KINERJA

TAHUN 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 13220, Kotak Pos 6259
Telepon (021) 4706287, 4706288, 4706678, 4896558, 4894564; Faksimile 4750407
Laman www.badanbahasa.kemdikbud.go.id

Nomor : 3145/I3/KP.04.00/2023

12 Desember 2023

Lampiran : Satu berkas

Hal : Undangan

Yth. Peserta Rapat
(daftar terlampir)

Dengan hormat,

Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra akan melaksanakan Rapat Penyusunan Laporan Kinerja 2023. Rapat tersebut bertujuan untuk melakukan menyusun Laporan Kinerja 2023 berdasarkan kegiatan dan program yang telah dilaksanakan sepanjang tahun 2023 di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengundang Saudara untuk berperan aktif dalam rapat yang akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Rabu, 13 Desember 2023

waktu : 10.00—12.00

tempat : Aula Sasadu, Gedung M. Tabrani, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Salam kami,
Kepala Pusat Pembinaan Bahasa
dan Sastra,

Muh. Abdul Khak
NIP 196407271989031002

Lampiran 1

Surat Undangan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Nomor : 3145/I3/KP.04.00/2023

Tanggal: 12 Desember 2023

Daftar Undangan Rapat Penyusunan Laporan Kinerja 2023

No.	Nama	Jabatan
1	Muh. Abdul Khak	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2	Yessy Rosalina	KSTU Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3	Ade Kurniawan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4	Elvi Suzanti	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
5	Puteri Asmarini	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
6	Sulastri	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
7	Abdul Safii	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
8	Rizki Sjahbandi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
9	Herlina Astuti Efse	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
10	Winarti	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
11	Indah Fauziah Nova	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
12	Frista Nanda Pratiwi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
13	Yulia Riska	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
14	Anisah Khasanah	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
15	Muhammad Mahessa Lazuardi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
16	Ridwan Safrudin	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra



NOTULA

Nama Rapat	: Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2023
Hari, Tanggal	: Rabu, 13 Desember 2023
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 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra membuka rapat dan menekankan pentingnya menyusun 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. Selain itu, penyusunan laporan kinerja akan mendukung Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dalam pemerolehan predikat SAKIP pada tahun 2024. Penyusunan laporan kinerja harus disusun sesuai dengan pedoman yang berlaku, dengan teliti untuk meminimalkan kesalahan, dan substansi dari laporan kinerja mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

Selanjutnya, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menyilakan pemateri untuk menyampaikan materi terkait penyusunan 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

Penyusunan laporan kinerja merupakan rangkaian dari kegiatan dari awal sampai dengan akhir 2023. Tim penyusun lakin dapat menyusun laporan kinerja sesuai dengan tugas yang telah dibagikan dan memprioritaskan agar laporan kinerja selesai tepat waktu.

Tanggapan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Draf kata pengantar akan disusun dan disampaikan oleh Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. Kemudian draf akan disampaikan pada tim penyusun laporan kinerja.

Tanggapan Abdul Safii

Laporan kinerja memang membutuhkan waktu khusus karena dalam laporan tersebut terdapat empat bab yang harus dipenuhi dan tugas dari masing-masing KKLP terutama terkait BAB III khususnya analisis capaian kinerja harus dikerjakan sesuai dengan PK dan IKK yang diampu masing-masing.

2. Kesimpulan

Dari rapat yang telah dilakukan dapat disampaikan beberapa catatan sebagai kesimpulan rapat antara lain sebagai berikut.

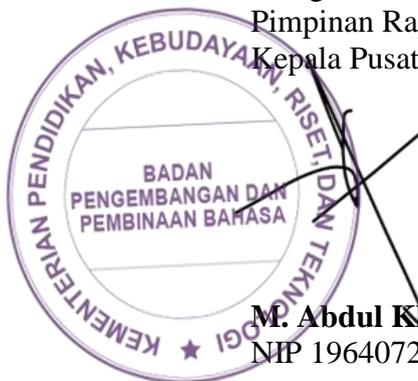
- a. Penyusunan laporan kinerja akan dibagi sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. Draf laporan kinerja paling lambat diselesaikan tanggal 15 Januari 2024, sebelum selanjutnya akan direviu oleh tim reviu lakin internal Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.

3. Rekomendasi Pimpinan

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

- a. Analisis kinerja dan penjelasan anomali agar dibuat secara detail. Apabila memerlukan bantuan analisis, KKLP dapat meminta langsung kepada Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.
- b. Seluruh tim penyusun laporan kinerja diharapkan memahami sistematika penulisan laporan kinerja dan menyelesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan.

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

Penyusunan Laporan Kinerja 2023

Hari, tanggal: Rabu, 13 Desember 2023

No.	Nama	Instansi	Tanda Tangan
1	M. Abdul Khak	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa	
2	Yessy Rosalina	Pusbin	
3	Henri R	Pusat Pembinaan	
4	Nonidesa Elca	Pusat Pusbin	
5	Abdul Saffi	Pusat Pembinaan	
6	Elvi Suzanti	Pusat Pembinaan Bahasa & Sastra	
7	Sulastri	Pusat Pembinaan Bahasa & Sastra	
8	Syapriani To San	Pusbin	
9	Puteri Asmarini	Pusbin	
10	Yuli Astuti Asnel	Pusbin	
11	Supriyana	Pusbin	
12	Yulia R	Pusbin	
13	Anisah Khasanah	Pusat Pembinaan Bahasa & Sastra	
14	Muhammad Sanjaya	Pusat Pembinaan Bahasa & Sastra	
15	Vika Tiara Milla	Pusbin	
16	Ridwan Supri		
17	Wisnu Wayang P		
18	Dwi Estina	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

21	Sulasmı	Setban	
22	REKHA MENAKSI	Setban	
23	Hinda Karnawan	Setban	
24	Suardi	Setban	
25	Sigit Pramono	Setban	

Mengetahui,

Yessy Rosalina

Kasubag Tata Usaha



Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- 01 Mewujudkan akuntabilitas unit kerja kepada pihak-pihak yang memberikan mandat
- 02 Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat/amanah tentang visi dan misi organisasi, serangkaian tujuan dan sasaran yang hendak dicapai serta tingkat pencapaian sasaran melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan
- 03 Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi unit kerja untuk meningkatkan kinerjanya

Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja

Laporan harus proporsional sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat mengenai keagaban maupun keberhasilan	1	Lingkup Pertanggungjawaban	Laporan Kinerja harus disampaikan tepat waktu
Laporan berisi hal-hal penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut	2	Prioritas	
Manfaat laporan harus lebih besar dari biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan kinerja	3	Manfaat	
Laporan kinerja disusun oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap kinerja unit kerja yang bersangkutan secara beryangab	4	Penjerjangan	
Tujuan penyusunan laporan kinerja, terutama untuk menyediakan informasi kinerja	5	Konsisten	
Selaras dengan kerangka akuntabilitas kinerja	6	Selaras	

Pengertian Laporan Kinerja

Perpres No 29 Tahun 2014

Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).

Permenpan No 53 Tahun 2014

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Manfaat Penyusunan Laporan Kinerja



Komponen Utama Laporan Kinerja



Penanggungjawab Laporan Kinerja

TINGKAT KEMENTERIAN	UNIT ESELON 1	SATKER/UPT
Sekretaris Jenderal Dalam hal ini Kepala Biro Perencanaan	Sekretaris Unit Utama	Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian TU

Tim penyusun laporan Kinerja paling sedikit terdiri atas unsur perencanaan dan keuangan. Bila diperlukan, ditambah dengan unsur kepegawaian

Sekretariat Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi | PELATIHAN SDM SAKIP MATERI LAPORAN DAN REVISI KINERJA | 11

Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja

- Penyusunan Dummy**
Dummy laporan kinerja merupakan draft awal/model awal laporan kinerja, uraian bab I dan bab II telah diujikan secara lengkap. Khusus bab III sebagian telah dapat disajikan, namun isi realisasi dan uraian analisis dari setiap indikator kinerja belum dapat disajikan karena menunggu selesainya pelaksanaan program dan anggaran.
- Pengumpulan data kinerja**
Data dan informasi kinerja yang akan dilaporkan dalam laporan kinerja dapat diperoleh dari berbagai sumber.
- Analisis dan Penyajian Kinerja**
Analisis merupakan proses untuk menguji suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Analisis yang dilakukan pada data yang telah terdapat dalam laporan kinerja dan keuangan. Analisis dilakukan pada setiap sasaran strategis, indikator kinerja dan keuangan sebagaimana tercantum dalam dokumen perjanjian kinerja.
- Finalisasi dan Penyempaian**
Perubahan dilakukan untuk melihat apakah data kinerja yang disampaikan telah lengkap, valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

SAKIP

Ikhtisar Eksekutif

Sekretariat Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

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 Penanaman Aparatur Negeri 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 SPASKITA
Laporan kinerja tingkat Satker/UPT Tgl 31 Januari tahun berikutnya	Pimpinan Satker/UPT menyampaikan laporan kinerja kepada unit eselon I pembinaannya dan Sekretaris Jenderal (a) Kepala Biro Perencanaan, berupa softcopy melalui aplikasi SPASKITA

Sekretariat Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi | PELATIHAN SDM SAKIP MATERI LAPORAN DAN REVISI KINERJA | 12

Sistematika Laporan Kinerja

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN
A. Gambaran Umum
B. Dasar Maksud
C. Tujuan dan Fungsi serta Struktur Organisasi
D. Sasaran Strategis/Permasalahan Utama
E. Peran Strategis

BAB II PERENCANAAN KINERJA
A. Visi
B. Misi
C. Tujuan Strategis
D. Rencana Kinerja, Angka Menengah
E. Penyajian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
A. Capaian Kinerja Organisasi
B. Realisasi Anggaran
C. Inovasi, Penghargaan, dan Program Kolaborasi/Crosscutting

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN
Dokumen Perjanjian Kinerja (awal dan revisi terakhir)
Dokumen Pengukuran Kinerja
Salah satu Penyajian Awal Laporan Kinerja telah direvisi

Sekretariat Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi | 13

Contoh Ikhtisar Eksekutif

Sekretariat Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

