



BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH

BALAI BAHASA
PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2023

BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
2023

KATA PENGANTAR

Untuk mewujudkan sistem kerja instansi yang andal dan akuntabel serta demi mendukung terwujudnya reformasi birokrasi internal di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah, kegiatan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran yang akuntabel menjadi sangat penting. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin berjalannya pelaksanaan program dan anggaran yang sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Oleh karena itu, para Pimpinan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah diharapkan dapat melaksanakan kegiatan pemantauan dan pelaporan atas pelaksanaan program dan anggaran di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah dapat tercapai.

Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja ini diharapkan dapat membantu Pimpinan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah mewujudkan sistem pemantauan dan pelaporan yang sistematis dan efektif. Petunjuk pelaksanaan ini wajib digunakan sebagai pedoman bagi Petugas Pelaporan untuk melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah pada tahun anggaran 2023.

Semoga petunjuk pelaksanaan pengumpulan data kinerja ini bermanfaat.



Ungaran, 3 Maret 2023

Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah,

Dr. Syarifuddin, M.Hum

NIP197402152005011001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar **2**

Daftar Isi **3**

Maksud dan Tujuan **4**

Dasar Hukum **5**

Tugas Petugas Pelaporan **6**

Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja **8**

Jadwal Pelaksanaan Tugas **11**

Lampiran

1. SK TIM SAKIP 2023
2. SK TIM PENYUSUN LAKIN 2023
3. SK TIM REVIU 2023
4. FORMAT *RISK REGISTER*
5. FORMAT LAPORAN EPPA
6. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

MAKSUD DAN TUJUAN

MAKSUD

Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 ini dimaksudkan agar menjadi pedoman dan acuan dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.

TUJUAN

1. Menyediakan pedoman dan acuan pengumpulan data kinerja bagi petugas pelaporan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.
2. Memberikan pemahaman yang sama dan landasan koordinasi bagi seluruh pegawai tentang tata cara pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.
3. Mendukung terwujudnya tata kelola pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang akuntabel.

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2023.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;.
11. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem E-Monitoring Serapan Anggaran untuk Pemantauan dan Pengendalian Pelaksanaan Program, Kegiatan, dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Penyusunan dan Penelaahan dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengisian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Negara.
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa.
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

TUGAS

PETUGAS PELAPORAN

1.

Melakukan pengisian Dokumen Perencanaan (Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Renstra) melalui aplikasi SPASIKITA yang dapat diakses pada spasikita.kemendikbud.go.id.

3.

Melakukan pengisian Pengukuran Kinerja melalui aplikasi SPASIKITA yang dapat diakses pada spasikita.kemendikbud.go.id. Pengisian capaian IKK yang tercantum pada PK, yang dilakukan setiap triwulan. Aplikasi ini bersinergi dengan aplikasi e-Monev Bappenas.

5.

Menyusun Risk Register setiap awal tahun, dan menyusun Laporan Mitigasi Risiko setiap triwulan.

7.

Menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja sesuai dengan Jadwal pengumpulan Lakin satker setiap tahun.

2.

Melakukan pengisian aplikasi Simproka melalui aplikasi SPASIKITA yang dapat diakses pada spasikita.kemendikbud.go.id. Pengisian target output dan komponen regular, capaian output dan komponen regular, yang dilakukan setiap bulan.

4.

Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan realisasi anggaran dengan format Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran (capaian IKK, capaian RO, realisasi anggaran, prognosis, kendala, dan strategi pencapaian).

6.

Mengordinasikan implementasi SAKIP dan mendokumentasikan dokumen, serta data dukung terkait penilaian SAKIP. Penilaian SAKIP melalui aplikasi Spasikita yang dapat diakses pada spasikita.kemendikbud.go.id.

TUGAS

PETUGAS PELAPORAN

8.

Mengoordinasikan realisasi atas RPA, PK, rencana aksi, dan pembaruan data MoLK kepada pimpinan serta penanggung jawab/pelaksana satkernya masing-masing.

9.

Menyiapkan bahan rapat evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

10.

Melakukan koordinasi dan upaya pengoptimalan capaian Nilai Kinerja Anggaran (NKA) satker baik EKA maupun IKPA.

11.

Mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan program dan anggaran pada petugas pendamping.

12.

Memua dokumen kinerja didokumentasikan pada aplikasi Spasikita yang dapat diakses pada spasikita.kemendikbud.go.id.

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

1.	Kepala Satker menunjuk dan mengajukan nama petugas pelaporan kepada Kepala Badan Bahasa.
2.	Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan tentang pengangkatan petugas pelaporan di lingkungan Badan Bahasa.
3.	Kepala Satker menerbitkan Surat Keputusan tentang Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Surat Keputusan tentang Tim Penyusun Lakin, dan Surat Keputusan tentang Tim Reviu Internal.
4.	Petugas Pelaporan mengajukan RKT dan PK 2023 melalui aplikasi Spasikita, yang merujuk pada Renstra Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.
5.	Petugas Pelaporan menyampaikan Rencana Aksi melalui aplikasi Spasikita.
6.	Petugas Pelaporan menyampaikan Pengukuran Kinerja melalui aplikasi Spasikita setiap triwulan.
7.	Petugas Pelaporan melakukan pengisian aplikasi SIMPROKA setiap akhir bulan melalui aplikasi Spasikita.
8.	Petugas Pelaporan memantau aplikasi SMART DJA dan e-Monev Bappenas setiap triwulan melalui aplikasi Spasikita.

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

9.	Petugas Pelaporan menyinkronkan aplikasi SAKTI dengan data di aplikasi pelaporan pelaksanaan program dan anggaran lainnya.
10.	Petugas Pelaporan menyiapkan hasil pelaksanaan kegiatan dan anggaran menggunakan format pengukuran kinerja dan dikirim ke petugas pendamping
11.	Data kinerja dikumpulkan oleh petugas pelaporan dari hasil Laporan Ketua Kegiatan setiap bulannya (Capaian kinerja, progres pelaksanaan kegiatan, kendala/permasalahan, dan strategi pencapaian dalam pelaksanaan kegiatan). Ketua Kegiatan melaporkan kegiatan melalui tautan http://ringkas.kemdikbud.go.id/pelaporan2023
12.	Petugas pelaporan menyusun <i>Risk Register</i> tiap awal tahun dan menyampaikan laporan Triwulan Mitigasi Risiko.
13.	Petugas Pelaporan melakukan penyusunan Lakin dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Lakin dan hasil rewiu Lakin dari tim rewiu internal.
14.	Petugas Pelaporan melakukan koordinasi dalam pelaksanaan SAKIP di satker dan pengumpulan dokumen atau data dukung yang diperlukan untuk penilaian SAKIP dengan mengacu pada Pedoman Penilaian SAKIP.

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

15.	<p>Petugas Pelaporan melakukan koordinasi dengan pimpinan satker dan penanggung jawab/pelaksana kegiatan, dan petugas pendamping secara rutin minimal satu bulan sekali terkait:</p> <ul style="list-style-type: none">a. evaluasi atas capaian target RPA, PK dan rencana aksi;b. rencana kegiatan bulan berikutnya untuk mendorong realisasi anggaran dan fisik satker; danc. optimalisasi Nilai Kinerja Anggaran (NKA) satker baik dari nilai EKA maupun dari nilai IKPA.
16.	<p>Menyiapkan bahan rapat evaluasi pelaksanaan program dan anggaran tingkat pimpinan antara lain mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Laporan realisasi anggaran dan fisik dengan B19 plus ditambah dengan penjelasan progres pelaksanaan, kendala/permasalahan, dan strategi pencapaian kegiatan;b. Laporan realisasi target Perjanjian Kinerja dibandingkan dengan Rencana Aksi; danc. Rencana penyerapan anggaran dan capaian target anggaran, dan prognosis penyerapan anggaran.
17.	<p>Petugas Pelaporan mendokumentasikan Data Kinerja ke aplikasi Spasikita.</p>

JADWAL PELAKSANAAN TUGAS

JANUARI, FEBRUARI, MARET

1. Penunjukkan Petugas Pelaporan
2. Menyusun PK, RKT T+1
3. Menyusun Rencana Aksi
4. Menyusun *Risk Register*

SETIAP TRIWULAN

1. Menyusun Laporan Pengukuran Kinerja dan mengisi pada aplikasi Spasikita
2. Menyusun Mitigasi Risiko

NOVEMBER

Menyusun draf Lakin dan menyampaikan ke tim pendamping untuk dilakukan reviu

SETIAP BULAN

1. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran
2. Mengisi Simproka pada aplikasi Spasikita
3. Memantau aplikasi SMART DJA, *e-Monev* Bappenas, dan realisasi anggaran di SAKTI

MEI--JULI

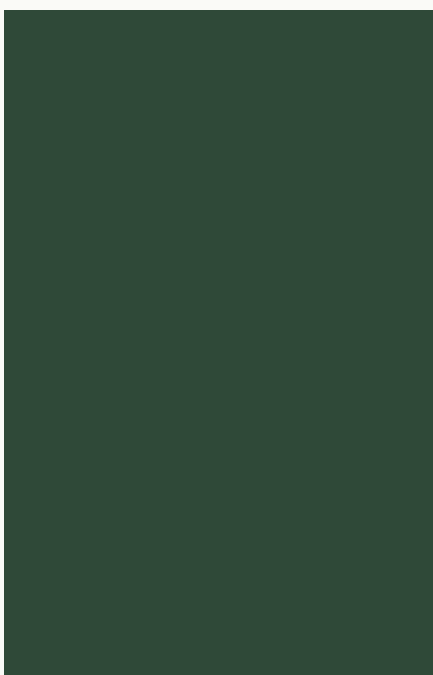
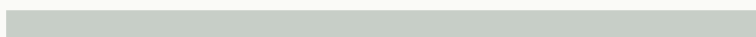
Melaksanakan, menyusun, dan mengumpulkan dokumen penilaian SAKIP satker

MINGGU KE-4 JANUARI T+1

Menyusun LAKIP satker dan ditandatangani Kepala Satker dan diunggah pada aplikasi Spasikita



LAMPIRAN



SK TIM SAKIP 2023

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 0882/15.7/PR.04.03/2023**

**DAFTAR NAMA TIM SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(SAKIP) BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2023**

No.	Nama	Jabatan
1.	Dr. Syarifuddin, M. Hum.	Penanggung Jawab
2.	Andy Rahmadi Santoso, S.Kom.	Pengarah
3.	Ngatirah, S.E., M.Si.	Ketua
4.	Naomi Rahma Budhianti, S.Si.	Anggota
5.	Miftakhul Awali, S.E.	Anggota
6.	Mulyadi, S.H.	Anggota

Ungaran, 1 Februari 2023
Kepala,



Dr. Syarifuddin, M. Hum.
NIP 197402152005011001

SK TIM PENYUSUN LAKIN 2023

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 0392/IS.7/KU.03.02/2023

DAFTAR NAMA TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan
1.	Dr. Syarifuddin, M. Hum.	Penanggung Jawab
2.	Andy Rahmadi Santoso, S.Kom.	Koordinator
3.	Ngatirah, S.E., M.Si.	Sekretaris
4.	Kahar Dwi Prihantono, S.S., M.S.	Anggota
5.	Ika Inayati, S.S., M.Li.	Anggota
6.	Sunarti, S.S., M.Hum.	Anggota
7.	Ema Rahardian, S.S., M.Hum.	Anggota
8.	Dian Respati Pranawengtyas, S.S., M.Pd.	Anggota
9.	Shintya, S.S., M.S.	Anggota
10.	Citra Aniendita Sari, S.S., M.Hum	Anggota
11.	Lely Siti Fatimah, S.E., M.Si.	Anggota
12.	Sri Ernawati, S.E., M.Si.	Anggota
13.	Mulyadi, S.H.	Anggota
14.	Naomi Rahma Budhianti, S.Si.	Anggota
15.	Dwi Cahyanto	Anggota

Ungaran, 25 Februari 2023
Kepala,



Dr. Syarifuddin, M. Hum.
NIP [97402152005011001]

SK TIM REVIU 2023

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR: 0963/15.7/PR.04.03/2023

DAFTAR NAMA TIM REVIU LAPORAN KINERJA BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2023

No.	Nama	Jabatan	Uraian Tugas
1.	Agus Sudono, S.S., M.Hum.	Ketua	1. Melakukan pembinaan dan motivasi kepada tim agar penyusunan Reviu Lakin berjalan sesuai tujuan 2. Memberikan arahan dan petunjuk teknis tata cara dan evaluasi pelaksanaan reviu Lakin
2.	Lely Siti Fatimah, S.E., M.Si.	Anggota	Melakukan reviu terhadap capaian dan kendala pada IKK 1.1, 2.1, dan 4.1 dalam rangka menyakinkan keandalan data dan informasi yang disajikan di Lakin
3.	Poetri Mardiana Sasti, S.S.	Anggota	Melakukan reviu terhadap capaian dan kendala pada IKK 3.1, 3.2, dan 5.1 dalam rangka menyakinkan keandalan data dan informasi yang disajikan di Lakin
4.	Galuh Ayuning Tyas, S.Pd.	Anggota	Melakukan reviu terhadap capaian dan kendala pada IKK 6.1, 7.1, dan 7.2 dalam rangka menyakinkan keandalan data dan informasi yang disajikan di Lakin
5.	Mulyadi, S.H.	Anggota	Mengkompilasi data dan bahan dari tim reviu untuk penyusunan laporan Reviu Lakin

Ungaran, 1 Februari 2023
Kepala,



Dr. Syarifuddin, M. Hum.
NIP 197402152005011001

FORMAT RISK REGISTER

Nama Departemen/Unit : Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
 Tanggal: Februari 2023

RISK REGISTER

No	Sasaran Kegiatan	IKK	Komponen	Risk Category / Jenis Kelompok Risiko	Kode Risiko	Risk Event/ Uraian Peristiwa Risiko	Risk Cause / Penyebab Risiko	Sumber Risiko (Internal / Eksternal)	Severity/Akibat/Potensi Kerugian		Risk Owner / Pemilik Risiko	Nama Dept. / Unit internal Terkait Penyebab Risiko
									Deskripsi	Rp		
1	Tersedia produk pengembangan bahasa dan sastra	Jumlah produk pengembangan bahasa dan sastra	(2021QMA.001052.A)	operasional	Critical	Jarak pelaksanaan antara inventarisasi dan SKED yang terlalu dekat sehingga tidak maksimal dalam pemilihan kosakata yang masuk SKED	1 waktu paparan narasumber yang terlibat dalam kegiatan kurang mencakupi	internal	Pembahasan tema calon emti KBEI tidak maksimal di SKED	Critical	KKLP Perkamus dan Peristilahan	Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
			(2021QMA.001053.A)	operasional	Critical	Belum adanya fitur keamanan berlapis di kamus digital	1 Pengembangan aplikasi belum maksimal	eksternal	Pencarian tema terkadang masih acak	Critical		
2	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam gerakan literasi kebahasaan dan kestraan	Jumlah peserta bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kestraan	(2022QDC.001054.A)	operasional	Critical	Peserta kegiatan peningkatan kemahiran belum sesuai target KKLP	1 Beberapa peserta peragaan dinas pendidikan tidak sepenuhnya berminat mengikuti kegiatan	eksternal	Peserta tidak sepenuhnya mengikuti kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Critical	KKLP Pembinaan Bahasa Hakum	

Tanggal: Februari 2023

RISK REGISTER

Existing Control / Pengendalian yang ada									Risk Treatment		Score / Nilai Target		
Score / Nilai Inherent Risk			Ada / Tidak Ada			Score / Nilai Residual Risk			Opisi Perilaku Risiko	Deskripsi Tindakan Mitigasi	Risk After Mitigation		
Likelihood	Impact	Level of Risk / Tingkat Risiko	Memadai / belum memadai	Dijalankan 100% / belum dijalankan 100%	Likelihood	Impact	Level of Risk / Tingkat Risiko	Likelihood			Impact	Level of Risk / Tingkat Risiko	
3	2	10	a. Pembagian kerja yang jelas kepada masing-masing tim sehingga tanggung jawab tim kegiatan jelas b. Juknis pelaksanaan kegiatan inventarisasi kosakata instiliah	Sudah Memadai	Sudah dijalankan 100%	2	2	7	Reduce	a. Memberikan fasilitasi sarana dan prasarana agar rangkaian kegiatan pemerikayaan kosakata berjalan maksimal b. Penempatan komposisi tim sesuai dengan kompetensi	2	1	2
3	2	10	a. Melakukan identifikasi keamanan dan menambah fitur keamanan di dalam kamus digital b. Melakukan koordinasi dengan pihak pengembang untuk penambahan fitur keamanan c. Juknis pelaksanaan pengembangan kamus	Sudah Memadai	Sudah dijalankan 100%	2	2	7	Reduce	a. Berkoordinasi secara terus-menerus dengan pengembang kamus untuk segera menambah pengamanan kamus yg berlapis	2	1	2

FORMAT RISK REGISTER

NO	RISK EVENT	RENCANA MITIGASI
1	Jumlah kosakata yang terkumpul yang menjadi calon Entri KBBI belum maksimal (2021.QMA.001.052.A)	Ketua tim membagi waktu dan pekerjaan ke masing-masing anggota, meskipun ada anggota yang mempunyai tugas lain Melakukan kajian ilmiah terkait kosakata yang belum masuk ke daftar inventarisasi
2	Sosialisasi UKBI Adaptif Merdeka bagi Pemangku Kepentingan belum merata (2022.QDC.002.052.A)	Mengagendakan rencana kerja sama antar instansi untuk pelaksanaan UKBI di daerah yang menjadi target Komunikasi secara terus-menerus dengan penanggung jawab teknis kegiatan UKBI di daerah Membuat leaflet tentang UKBI Adaptif Merdeka

TABEL MONITORING RISIKO TRIWULAN I TAHUN 2023
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TENGAH

WAKTU PELAKSANAAN MITIGASI & REALISASI MITIGASI														
TRIWULAN I			TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV			EVIDENCE	PIC	
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEPT	OKT	NOV	DES			
■													Laporan kegiatan pelaksanaan inventarisasi kosakata	- Kepala Balai - PPK - Ketua KKLP Perkamusan dan Peristilahan - Penanggung jawab kegiatan
■													Dokumen kosakata yang telah terkumpul	
■													Rencana kerja sama	- Kepala Balai - PPK - Ketua KKLP UKBI - Penanggung jawab kegiatan
■													Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi UKBI	
■													Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi UKBI	
■													Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi UKBI	

Matriks Analisis Risiko 5 x 5		TINGKAT DAMPAK				
		RISIKO				
		1	2	3	4	5
		Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
TINGKAT FREKUENSI	5	9	15	18	23	25
	4	6	12	16	19	24
	3	4	10	14	17	22
	2	2	7	11	13	21
	1	1	3	5	8	20

GARIS TOLERANSI RISIKO

FORMAT LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

SATUAN KERJA	PAGU	REALISASI PER JUNI 2023	%	SISA	PROGNOSIS							Total s.d. Desember	Sisa Anggaran	%
					JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER			
BALAI BAHASA JAWA TENGAH														
2020														
Layanan Perkantoran														
Layanan Umum														
Layanan Sarana Internal														
2021														
Partisipan pelindungan bahasa														
partisipan pelindungan sastra														
Produk Kodifikasi Bahasa														
2022														
Generasi muda terbina program literasi														
Komunitas Penggerak Literasi Terbina														
Lembaga Terfasilitasi Layanan Profesional Kebahasaan														
Penutur bahasa terbina														
Penutur bahasa teruji														
6702														
Lembaga Terfasilitasi Program BIPA														
Produk Penerjemahan														
PNNP														

No	Nomen	Program / Kegiatan / KRO / RO	Keterangan Progres Kegiatan	Kendala/Hambatan	Strategi/Tindaklanjut
1	Program	[DH] Program Pemajuan dan Pelestarian Bahasa dan Kebudayaan			
2	Kegiatan	[2021] Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra			
4	RO	[2021.QDC.001] Partisipan pelindungan bahasa dan sastra			
6	RO	[2021.QMA.001] Produk Kodifikasi Bahasa			
7	Kegiatan	[2022] Pembinaan Bahasa dan Sastra			
9	RO	[2022.BDB.001] Lembaga Terfasilitasi Layanan Profesional Kebahasaan			
10	RO	[2022.BDB.002] Komunitas Penggerak Literasi Terbina			
12	RO	[2022.QDC.001] Penutur bahasa terbina			
13	RO	[2022.QDC.002] Penutur bahasa teruji			
14	RO	[2022.QDC.003] Generasi muda terbina program literasi			
15	Kegiatan	[6702] Penguatan Diplomasi Kebahasaan			
17	RO	[6702.BMA.001] Produk Penerjemahan			
19	RO	[6702.QDB.001] Lembaga Terfasilitasi Program BIPA			
20	Program	[WA] Program Dukungan Manajemen			
21	Kegiatan	[2020] Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Pengembangan dan Pembinaan			
23	RO	[2020.EBA.962] Layanan Umum			
24	RO	[2020.EBA.994] Layanan Perkantoran			
26	RO	[2020.EBB.951] Layanan Sarana Internal			

FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

<http://ringkas.kemdikbud.go.id/pelaporan2023>



Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2023

Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

bank.data.bbpt@gmail.com [Ganti akun](#)



Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Bulan *

Pilih

Nama Kegiatan *

Jawaban Anda

Kendala/Permasalahan (*Mohon untuk menuliskan kendala yang ada pada pelaksanaan kegiatan maupun persiapan)

Jawaban Anda

Strategi Pelaksanaan Kegiatan (*Mohon untuk menuliskan strategi dalam menyelesaikan kendala di atas) *

Jawaban Anda

Daftar Hadir Peserta (PDF/Foto)

[Tambahkan file](#)

Kirim

Kosongkan formulir

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan *

Jawaban Anda

Tempat Pelaksanaan Kegiatan *

Jawaban Anda

Jumlah Peserta / Informan (*Jika ada peserta daring dan luring, mohon sebutkan * jumlah masing-masing peserta/informan)

Jawaban Anda

Sasaran Peserta / Informan dari kalangan *

Jawaban Anda

Mitra Kegiatan *

Jawaban Anda

APLIKASI SPASIKITA

<https://spasikita.kemdikbud.go.id/>

SPASIKITA Modul / Simproka

Beranda

- Laporan Reguler
- Laporan Non Reguler
- Log Kiriman Data

BALAI BAHASA JAWA TENGAH : **49.7**
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
Total Kinerja : EKA (60%) + IKPA (40%)

Nilai EKA [SMART] : **82.83**
Nilai IKPA [OM-SPAN] : **0**

Rekap Laporan Reguler

Rekap Data Target

JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
08-05-2023	08-05-2023	08-05-2023	08-05-2023	07-06-2023	11-07-2023	00-00-0000	00-00-0000	00-00-0000	00-00-0000	00-00-0000	00-00-0000

Excel

SPASIKITA Modul / Kinerja

Beranda

- Rencana Kinerja Tahunan
- Perjanjian Kinerja
- Rencana Aksi
- Pengukuran Kinerja
- Evaluasi
- Dokumentasi

Info Satker

Edit

NO	NOMENKLATUR	URAIAN
1	Unit Eselon 1	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
2	Satker	BALAI BAHASA JAWA TENGAH [621686]
3	Kepala Satker	Syarifuddin
4	NIK Kepala Satker	5201081502740001
5	NIP Kepala Satker	197402152005011001
6	Alamat Kantor	Jalan Diponegoro 250, Ungaran
7	Alokasi(DIPA 0) Rp. 12,568,456,000	Blokir(DIPA 0) Rp. 470,000,000
8	Alokasi(Saat Ini) Rp. -	Blokir(Saat Ini) Rp. -

SPASIKITA Modul / Kinerja

Beranda

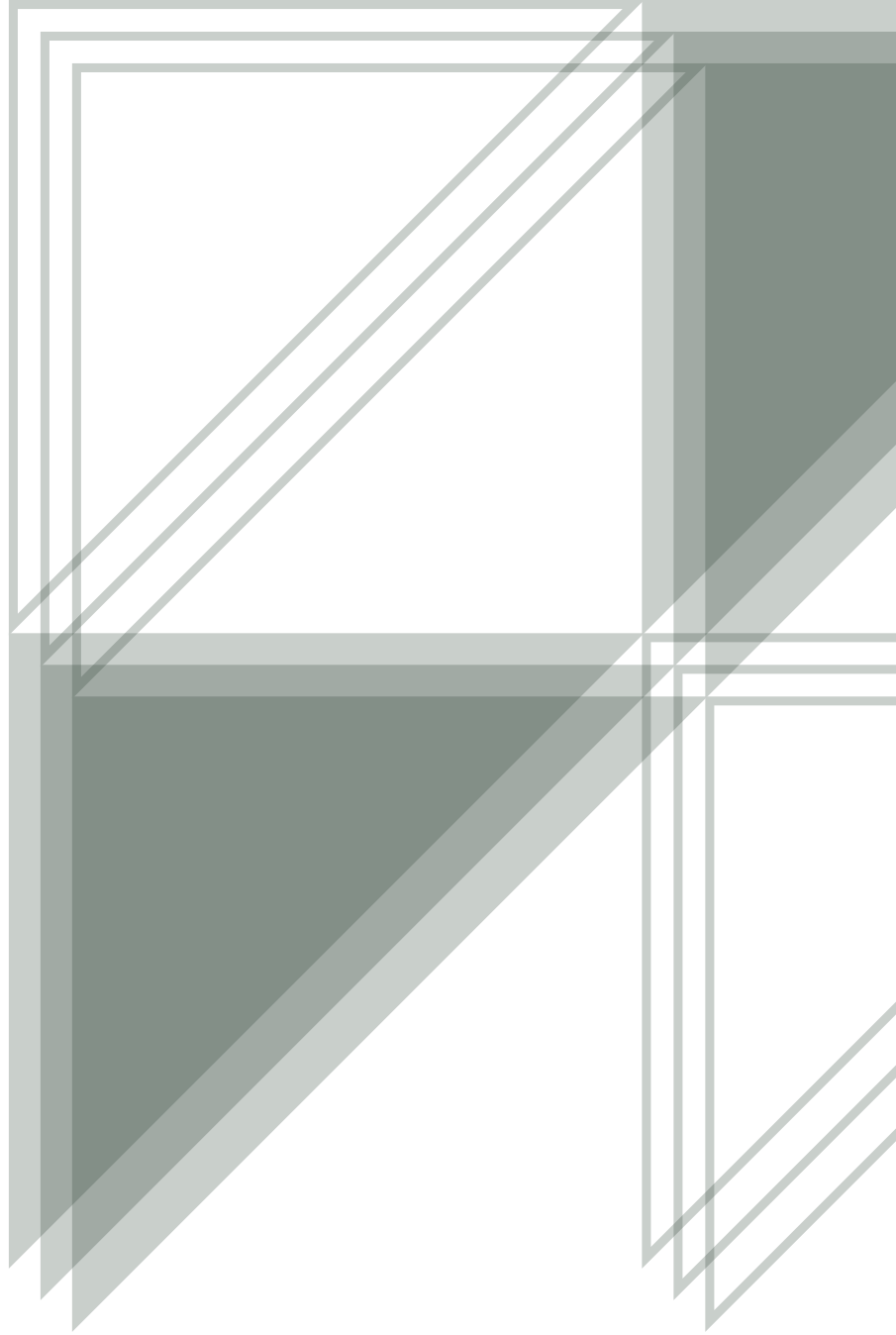
- Rencana Kinerja Tahunan
- Perjanjian Kinerja
- Rencana Aksi
- Pengukuran Kinerja
- Evaluasi
- Dokumentasi

Renstra/RSB/Definisi Operasional Detail →	IKU Detail →	Renja/RKT/RKAT Detail →
Perjanjian Kinerja Detail →	Rencana Aksi Detail →	Laporan Kinerja Detail →
Pengukuran Kinerja Detail →	Dokumen Kepegawaian Detail →	Prosedur Operasional Standar Detail →
Notula/Laporan Detail →	Reward & Punishment Detail →	DIPA/RKAKL/TOR Detail →



**BALAI BAHASA
PROVINSI JAWA TENGAH**

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI



Balai Bahasa Jawa Tengah



@bb_jateng



balaibahasajawatengah



balaibahasajateng.kemdikbud.go.id



balaibahasa.jateng@kemdikbud.go.id