

Matriks Peran Hasil SKP Kantor Bahasa NTB Tahun 2023

		[SK 1] Tersedianya produk pengembangan bahasa dan sastra	[SK 2] Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam gerakan literasi kebahasaan dan kesastraan	[SK 3] Terbinanya lembaga dalam program kebahasaan dan kesastraan		[SK 4] Meningkatnya jumlah pemelajar BIPA	[SK 5] Tersedianya produk diplomasi bahasa	[SK 6] Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam perlindungan bahasa dan sastra daerah	[SK 7] Meningkatnya tata kelola Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat	
Puji Retno Hardiningtyas	Kepala Kantor	Jumlah Produk Pengembangan Bahasa dan Sastra	Jumlah Penutur Bahasa yang Terbina melalui program Literasi Kebahasaan dan Kesastraan	Jumlah Lembaga yang Terbina Penggunaan Bahasanya	Jumlah Komunitas Pengerak Literasi terbina	Jumlah Pemelajar Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA)	Jumlah Produk Penerjemahan	Jumlah partisipan perlindungan bahasa dan sastra daerah	Predikat SAKIP Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat	Nilai Kinerja Anggaran atan Pelaksanaan RKA-K-L Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat
Kasman	Analisis Kata dan Istilah	1. Pelaksanaan Inventarisasi Bahasa Daerah di Provinsi NTB 2. Pelaksanaan Penyusunan Ensiklopedia Sastra 3. Pelaksanaan Lokakarya Inventarisasi Kosakata Bahasa Daerah (gabungan luring dan daring) 4. Penambahan lema kamus Sasambo 5. Pencetakan kamus Sasambo bergambar 6. Terlaksananya sidang komisi bahasa daerah			Pembinaan peningkatan fasilitas perpustakaan bagi para pengerak literasi		Pelaksanaan Penerjemahan Karya Sastra Bahasa Daerah Sumbawa ke dalam Bahasa Indonesia yang Akurat	Pelaksanaan Pelatihan Kemah Penulisan Cerpen Berbahasa Daerah Pelaksanaan Rapat Koordinasi Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah di Provinsi Nusa Tenggara Barat Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah di Provinsi Nusa Tenggara Barat Pelaksanaan Festival Tunas Bahasa Ibu di Provinsi Nusa Tenggara Barat		
Hartanto	Analisis Kata dan Istilah	Analisis pengayaan kosakata dan istilah yang akuntabel masalah pengayaan kosakata dan istilah yang diidentifikasi secara cepat, akurat, dan akuntabel Rumusan konsep, saran, pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep pengayaan kosakata dan istilah yang akuntabel Bahan fasilitasi, penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan penyusunan kosakata dan istilah yang akuntabel Inventarisasi pengayaan kosakata dan istilah yang akuntabel dan kredibel Penyusunan kamus, glosarium ensiklopedia, tesauro, korpus dan rujukan lainnya berdasarkan pengayaan dan kajian kosakata dan istilah yang akuntabel	Sosialisasi dan Pengujian UKBI Adaptif Merdeka Sosialisasi dan Pengujian UKBI Adaptif PNB Uji Coba Soal UKBI 2023 Peluncuran Buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia 2023 Terbinanya program kebahasaan dan kesastraan yang akuntabel							
Nurcholis Muslim	Pengkaji Kebahasaan dan Kesastraan		1. Terbinanya program kebahasaan dan kesastraan yang akuntabel		Rumusan konsep, saran, pemecahan masalah, konsep pedoman, konsep petunjuk pelaksanaan, dan konsep Pemutakhiran Profil Komit yang akuntabel Bahan fasilitasi, penerapan pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan kebijakan pemutakhiran profil komunitas pengerak literasi yang akuntabel Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban yang akuntabel					
Asry Kurniawaty	Pengkaji Kebahasaan dan Kesastraan					1. Jumlah Pemelajar Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) yang Terukur/Terdota				
Lentera Nurani Setra	Pengkaji Kebahasaan dan Kesastraan		Sosialisasi dan Pengujian UKBI Adaptif Merdeka Sosialisasi dan Pengujian UKBI Adaptif PNB Uji Coba Soal UKBI 2023 Peluncuran Buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia 2023 Terbinanya program kebahasaan dan kesastraan yang akuntabel						Penyusunan LAKIN Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat 2023	

Gilang Aryo Damar	Pengkaji Kebahasaan dan Kesastraan							Pelaksanaan Pelatihan Kemah Penulisan Cerpen Berbahasa Daerah Pelaksanaan Rapat Koordinasi Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah di Provinsi Nusa Tenggara Barat Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa dan Sastra Daerah di Provinsi Nusa Tenggara Barat Pelaksanaan Festival Tunas Bahasa Ibu di Provinsi Nusa Tenggara Barat		
Rondiyah	Pengkaji Kebahasaan dan Kesastraan		Jumlah Penutur Bahasa Terbina melalui Program Literasi Kebahasaan dan Kesastraan yang akuntabel	1.Jumlah Lembaga yang Terbina Bahasa secara akuntabel				1. Jumlah partisipan perlindungan bahasa dan sastra daerah yang akuntabel		
Rizki Gayatri	Analisis Kata dan Istilah	program kerja leksikografi yang akuntabel 'Melakukan inventarisasi kosakata dan istilah bahasa daerah yang akuntabel 'Melakukan analisis kosakata dan istilah bahasa daerah berdasarkan hasil inventarisasi yang akuntabel 'Melakukan pengayaan kosakata dan istilah bahasa daerah berdasarkan hasil analisis yang akuntabel 'Menyusun kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurs, korpus, dan rujukan lainnya berdasarkan pengayaan dan kajian kosakata dan istilah bahasa daerah yang akuntabel 'Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban yang akuntabel								
Desi Racmawati	Analisis Kata dan Istilah	program kerja leksikografi yang akuntabel 'Melakukan inventarisasi kosakata dan istilah bahasa daerah yang akuntabel 'Melakukan analisis kosakata dan istilah bahasa daerah berdasarkan hasil inventarisasi yang akuntabel 'Melakukan pengayaan kosakata dan istilah bahasa daerah berdasarkan hasil analisis yang akuntabel 'Menyusun kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurs, korpus, dan rujukan lainnya berdasarkan pengayaan dan kajian kosakata dan istilah bahasa daerah yang akuntabel 'Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban yang akuntabel	1. Terbinanya Program Kebahasaan dan Kesastraan yang Akuntabel							
Ni Made Yudiastini	Analisis Kata dan Istilah	program kerja leksikografi yang akuntabel 'Melakukan inventarisasi kosakata dan istilah bahasa daerah yang akuntabel 'Melakukan analisis kosakata dan istilah bahasa daerah berdasarkan hasil inventarisasi yang akuntabel 'Melakukan pengayaan kosakata dan istilah bahasa daerah berdasarkan hasil analisis yang akuntabel 'Menyusun kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurs, korpus, dan rujukan lainnya berdasarkan pengayaan dan kajian kosakata dan istilah bahasa daerah yang akuntabel 'Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban yang akuntabel	1. Terbinanya program kebahasaan dan kesastraan yang akuntabel							

M. Syamsur Rijal	Analisis Kata dan Istilah	Menyusun kamus, glosarium, ensiklopedia, tesaurus, korpus, dan rujukan lainnya berdasarkan pengayaan dan kajian kosakata dan istilah bahasa daerah yang akuntabel Melakukan inventarisasi kosakata dan istilah bahasa daerah yang akuntabel Melakukan analisis kosakata dan istilah bahasa daerah berdasarkan hasil inventarisasi yang akuntabel Melakukan pengayaan kosakata dan istilah bahasa daerah berdasarkan hasil analisis yang akuntabel Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban yang akuntabel									
Toni Samsul Hidayat	Penerjemah Ahli Pertama	1. 'Jumlah Produk Pengembangan Bahasa dan Sastra yang akuntabel		1. Jumlah Lembaga yang Terbina Bahasanya			1. Jumlah Produk Penerjemahan yang akuntabel 1. Jumlah Produk Penyuntingan Penerjemahan Cerita Anak 2. 'Jumlah Kegiatan Diseminasi dan Uji Keterbacaan Produk Penerjemahan 3. Jumlah Rencana Penerjemahan Tulis 4. Jumlah Referensi Penerjemahan 5. Jumlah bahan penerjemah tulis 6. Jumlah produk penerjemahan abstrak artikel ilmiah 7. Hasil terjemahan kurikulum/silabus/bahan ajar atau naskah bahan pendidikan dan pelatihan sejenis 8. Jumlah Produk Penerjemahan Dokumen Hukum 9. Hasil terjemahan binarafi atau				
Zamzam Hariro	Penerjemah Ahli Muda										
Safoan Abdul Hamid	Penerjemah Ahli Pertama						Jumlah Produk Penyuntingan Penerjemahan Cerita Anak Jumlah Kegiatan Bimtek Penulisan Cerita Anak Terjemahan Jumlah Kegiatan Sayembara Penulisan Cerita Anak Terjemahan Jumlah Rencana Penerjemahan Tulis Jumlah Referensi Penerjemahan Jumlah bahan penerjemah tulis Jumlah produk penerjemahan abstrak artikel ilmiah Jumlah Produk Penerjemahan Opini/Artikel pada Massa Jumlah Produk Penerjemahan Dokumen Hukum				

I Nyoman Cahyasabudhi Santosa	Penerjemah Ahli Pertama						Jumlah Produk Penyuntingan Penerjemahan Cerita Anak Jumlah Kegiatan Bimtek Penulisan Cerita Anak Terjemahan Jumlah Kegiatan Sayembara Penulisan Cerita Anak Terjemahan Jumlah Rencana Penerjemahan Tulis Jumlah Referensi Penerjemahan Jumlah bahan penerjemah tulis Jumlah produk penerjemahan abstrak artikel ilmiah Jumlah Produk Penerjemahan Opini/Artikel pada Massa Jumlah Produk Penerjemahan Dokumen Hukum			
Diah Rachma Yudita	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana							1. Data Evaluasi Penerapan Analisis Jabatan yang akurat dan akuntabel 2. Data informasi kebutuhan SDM sesuai dengan kebutuhan organisasi yang akurat dan akuntabel 3. Pembaharuan data Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) yang akurat dan akuntabel 4.Data Surat Keputusan Kepala Kantor yang akurat dan tepat waktu 5.Data identifikasi pengembangan pegawai (Asesmen/Diklat/Bimtek/Pelatihan/dll) yang kredibel dan akuntabel 6.Data Evaluasi Organisasi yang akurat dan akuntabel 7.Data pendukung rekonsiliasi Barang Milik Negara yang akuntabel dan terintegritas 8.Penginputan data pendukung rekonsiliasi Barang Milik Negara pada aplikasi secara akurat dan akuntabel		
Made Ana Susanthi	pengadministrasi Kepegawaian							1. Bahan usul mutasi jabatan/pangkat, pemberhentian, dan urusan kepegawaian sesuai prosedur yang akurat akuntabel 2.Konsep Daftar Urut Kepangkatan yang akurat dan akuntabel 3.Konsep surat kepegawaian sesuai kebutuhan yang terpercaya dan berkualitas 4.Bahan usul cuti pegawai yang akurat dan dapat diverifikasi dan akuntabel 5.Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang berkualitas dan akurat 6.Arsip dokumen kepegawaian yang sesuai dengan prosedur dan efektif		
Titik Susiawati	Pengadministrasi Persuratan							1.Layanan penerimaan, pemeriksaan, dan pencatatan surat masuk yang mudah dan sesuai ketentuan 2.Layanan Pemberian disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan ke pimpinan yang mudah dan sesuai prosedur 3.Hasil distribusi surat atau dokumen sesuai arahan pimpinan dan akuntabel 4.Layanan pencatatan dan pemberian nomor ke dalam buku arsip atau sistem aplikasi SINDE yang sesuai dan akuntabel 5.Layanan pencatatan dan penyerahan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan dan akuntabel 6.Pengklasifikasi surat dan arsip/dokumen berdasarkan jenis dan sifatnya untuk memudahkan dalam pencarian yang akuntabel 7.Layanan penyimpanan, penataan, dan perawatan arsip sesuai dengan ketentuan dan akurat		

Antun Ariestyono	Pengadministrasi Keuangan								1. Tersedianya informasi usulan permintaan anggaran Satuan Kerja untuk tertib administrasi yang terukur 2. Terinputnya data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji yang akuntabel 3. Terkapitulasinya usulan permintaan anggaran yang disetujui pimpinan yang akurat 4. Tersusunnya konsep usulan permintaan anggaran yang akuntabel 5. Tersedianya konsep surat keuangan yang akurat 6. Tersedianya kuitansi pengeluaran anggaran sesuai dengan jumlah permintaan yang akurat 7. Tersedianya bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan yang akuntabel 8. Tersimpan dan tertatanya dokumen keuangan yang sesuai
Kilep Mariani	Pengadministrasi Keuangan								9. Terlaksananya peninjauan dokumen keuangan 1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan kerja di lingkungan unit kerja untuk tertib administrasi 2. Menginput data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji 3. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan sebagai bahan informasi 4. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran 5. Membuat kuitansi pengeluaran keuangan sesuai dengan jumlah permintaan 6. Mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan 7. Mengetik dan mencetak surat-surat keuangan 8. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan
Fitri Ahyani	Pengadministrasi Keuangan								9. Melaksanai peninjauan dokumen keuangan 1. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan kerja di lingkungan unit kerja untuk tertib administrasi 2. Menginput data pegawai ke dalam aplikasi pembayaran gaji 3. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan sebagai bahan informasi 4. Menyiapkan konsep usul permintaan pencairan anggaran 5. Membuat kuitansi pengeluaran keuangan sesuai dengan jumlah permintaan 6. Mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan 7. Mengetik dan mencetak surat-surat keuangan 8. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan 9. Melaksanai peninjauan dokumen keuangan

Ni Luh Wlartini	Bendahara								1.Rencana pencairan anggaran kepada Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) yang sesuai dan akuntabel 2.Usul pencairan anggaran kepada KPPN berdasarkan persetujuan PPSPM yang sesuai, cepat, dan akuntabel 3.'Penerimaan dan penyimpanan uang yang sesuai dengan jumlah pencairan yang akuntabel 4.Penatausahaan dan Terbukukannya penggunaan anggaran yang berada dalam pengelolannya yang sesuai dan akuntabel 5.Pengelolaan rekening tempat penyimpanan uang persediaan yang sesuai dan tepat 6.Terverifikasi dan Terujinya dokumen pengeluaran keuangan yang diajukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang sesuai dan akuntabel 7.Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kegiatan yang sesuai dilakukan berdasarkan PPK dengan tepat
Ni Wayan Widiartini	Verifikator Keuangan								1. Data usul pelaksanaan anggaran di lingkungan unit kerja yang sesuai yang akurat dan tepat waktu 2.Klasifikasi usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya secara cepat, akurat, dan akuntabel 3.Input data usul pelaksanaan anggaran sesuai dengan jenisnya untuk penerbitan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar secara cepat, akurat, dan akuntabel 4.Cetak dan hasil register dokumen melalui aplikasi gaji My GPP dan aplikasi Sakti dan disampaikan kepada pejabat penanda tangan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar yang sesuai secara cepat, akurat, dan akuntabel 5.Verifikasi dan validasi usul surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar yang sesuai, akurat, akuntabel, dan tepat waktu 6.Rekapitulasi data usul permintaan pembayaran sesuai dengan jenis mata anggaran yang akurat
Dwi Joko Mursihono	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan		Hasil pelaksanaan pelatihan literasi untuk generasi muda yang sesuai dan akuntabel			Hasil pelaksanaan penerjemahan bahan cerita anak ke bahasa daerah dan bahasa Indonesia yang sesuai dan akuntabel	Hasil pelaksanaan revitalisasi Sastra di Sumbawa yaitu Bageq dan Lawas Ulan Oda yang sesuai dan akuntabel	Hasil Penyusunan konsep rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja yang sesuai dan akuntabel Hasil Penyusunan konsep petunjuk operasional kegiatan (POK) yang sesuai dan akuntabel Hasil Penyusunan usul revisi program, kegiatan, dan anggaran yang sesuai dan akuntabel Hasil Penyusunan konsep capaian program, anggaran, dan laporan yang sesuai dan akuntabel Hasil Penyusunan konsep laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang sesuai dan akuntabel Hasil Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang sesuai dan akuntabel	1. Hasil analisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan yang akuntabel 2.Hasil penyusunan konsep rencana strategis, RPJM, dan RKT di lingkungan unit kerja yang sesuai dan akuntabel 3.Hasil Analisis identifikasi masalah program dan anggaran di lingkungan satker sesuai dengan hasil analisis yang sesuai dan akuntabel 4.Hasil Penyusunan Konsep satuan biaya pelaksanaan kegiatan yang sesuai dan akuntabel 5. Data Analisis usul program, kegiatan, dan anggaran dari unit kerja sebagai bahan penyusunan program dan anggaran di lingkungan unit kerja yang sesuai dan akuntabel

Yadi Sumarjana	Pengelola BMN								1. Pengadaan Peralatan Fasilitas Kantor yang akurat dan akuntabel 2. Data Laporan Catatan Ringkasan Barang Milik Negara yang mutakhir dan akuntabel 3. Penginputan data pendukung rekonsiliasi Barang Milik Negara (modul persediaan) pada aplikasi secara akurat dan akuntabel 4. Data usul penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang akurat dan akuntabel 5. Data usul penghapusan Barang Milik Negara yang akurat dan akuntabel 6. Data pendistribusian dan peminjaman Barang Milik Negara yang akurat dan akuntabel 7. Data inventarisasi Barang Milik Negara yang akurat dan akuntabel 8. Data Pemeliharaan Barang Milik Negara yang akurat dan akuntabel	
Wahyudi	Pengadministrasi BMN								1. Hasil penerimaan Barang Milik Negara Kantor Bahasa Provinsi NTB yang prosedural dan akuntabel 2. Hasil pencatatan ke dalam buku induk manual BMN secara cepat, akurat, dan akuntabel 3. Hasil kode barang inventaris yang akurat dan akuntabel 4. Hasil pendistribusian BMN yang akurat dan tepat waktu 5. Jumlah layanan peminjaman BMN yang prosedural dan akuntabel 6. Hasil penginventarian barang yang cepat, akurat, dan akuntabel 7. Hasil penghitungan pesediaan dan kondisi BMN dengan akurat 8. Data usulan penghapusan barang yang kredibel dan akuntabel 9. Hasil penunnaan nrsn dan dokumen	
Baliq Rumita	Pengadministrasi Perpustakaan								1. Layanan peminjaman koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur 2. Penataan buku koleksi perpustakaan sesuai dengan kodifikasi untuk mempermudah dalam pencarian dan pengembalian 3. Pemeliharaan dan perawatan koleksi perpustakaan sesuai dengan prosedur yang akurat 4. Laporan peminjaman koleksi	
Baliq Ayu Candra	Pengadministrasi Persuratan								1. Menu aplikasi sistem informasi dan layanan publikasi pada laman yang terintegrasi dan akuntabel 2. Bahan materi laman yang dihimpun dan diedit secara cepat, akurat, dan akuntabel 3. Desain laman dikembangkan secara inovatif dan akuntabel 4. Bahan informasi laman yang akurat dan tepat waktu 5. Data penilaian kinerja yang kredibel dan akuntabel 6. Kegiatan pemeliharaan dan keamanan laman yang cepat, akurat, dan akuntabel 7. Data posel yang dikelola dengan akurat 8. Data laman yang kredibel dan akuntabel	

[illegible]