



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
KANTOR BAHASA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116

Telepon: (0370) 623544

Laman: kantorbahasantb.kemdikbud.go.id; Posel: kantorbahasantb@kemdikbud.go.id

Nomor : 0672/I5.18/BS.01.01/2023

2 Maret 2023

Hal : Undangan rapat

Yth.

1. Koordinator KKLP Penerjemah
 2. Koordinator KKLP Pembahu
 3. Koordinator KKLP Kamus
 4. Koordinator KKLP BIPA
 5. Koordinator KKLP Pelindungan
 6. Koordinator KKLP Literasi
 7. Koordinator KKLP UKBI
 8. Tim Perencana dan Pelaporan
 9. Tim Keuangan
- Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat

Dengan hormat,

Kami informasikan bahwa Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat akan mengadakan Rapat Evaluasi Capaian Kinerja Satuan Kerja Bulan Februari 2023. Sehubungan dengan hal itu, kami mohon kehadiran saudara pada

hari, tanggal : Jumat, 3 Maret 2023

waktu : 09.00 Wita—selesai

tempat : Aula Anjani Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala,



Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.
NIP 198103092006042002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
KANTOR BAHASA

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Sekarbela, Mataram

Telepon: (0370) 623544

Laman: kantorbahasantb.kemdikbud.go.id

NOTULA RAPAT

- Agenda rapat : Rapat Evaluasi Capaian Kinerja Satuan Kerja Bulan Februari 2023
- Hari, tanggal : Jumat, 3 Maret 2023
- Waktu rapat : 09.00 Wita s.d. 10.30 Wita
- Susunan acara : 1. Pembukaan oleh Pemimpin Rapat
rapat 2. Arahan Pimpinan
3. Evaluasi Indikator Kinerja Kegiatan bulan Januari 2023
- Pimpinan rapat : Kilep Mariani
- Notulis : Antun Ariestyono
- Peserta rapat : Kepala, Koordinator KKLP, Perencana, dan Tim Keuangan
- Pembukaan oleh Pemimpin Rapat** : Assalamualaikum Bapak/Ibuk. Yang saya hormati, Ibu Kepala Kantor dan teman-teman semua. Mari kita buka acara rapat kita hari ini dengan sama-sama melafalkan Basmalah. Pertama-tama kita akan mendengarkan arahan dari Ibu Kepala Kantor kemudian setelahnya masing-masing koordinator KKLP akan menyampaikan terkait pelaksanaan kegiatan, capaian kegiatan, kendala dan rekomendasi kegiatan.
- Arahan dari Ibu Kepala** : Assalamualaikum Ibu/Bapak, Beberapa kegiatan telah dilaksanakan terutama pengambilan data dan pelaksanaan UKBI. Kegiatan dari KKLP Pembahu, Literasi, dan yang lainnya. Bagi KKLP yang jadwal pelaksanaannya pada triwulan dua bisa menyampaikan apa saja yang telah dipersiapkan, termasuk mempersiapkan POS, Juknis, dan KAK kegiatan. Masing-masing koordinator juga melakukan koordinasi dengan Tim Perencanaan dalam menyusun RAB sehingga anggaran bisa tepat sasaran dan menghasilkan capaian sesuai dengan target bahkan lebih. Manfaat kegiatan bisa dirasakan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi kita. Akan terus saya ingatkan kepada Bapak/Ibu bahwa setiap kegiatan dilaksanakan sesuai dengan POS-nya, rapat persiapan dan kelengkapannya, Jukni, KAK, RAB, Proposal, dan Panduan kegiatan harus sudah selesai dibuat sebelum kegiatan dilaksanakan. Pelaporan kegiatan juga dibuat sesuai POS-nya yaitu sudah selesai lima hari setelah pelaksanaan kegiatan. Jadi, silahkan pembagian tugas dilakukan secara baik, sehingga pekerjaan dan laporan kegiatan tidak menumpuk di beberapa orang saja. Semua bekerja sesuai dengan porsinya masing-masing dan jangan lupa untuk terus berkomunikasi dengan saya dan dengan bagian-bagian yang lainnya, bagian administrasi untuk persuratan, keuangan, dan rumah tangga untuk penunjang pelaksanaan kegiatan.

- Dwi Joko Mursihono** : Untuk menyesuaikan dengan penginputan data pada aplikasi SPASIKITA untuk Koordinator KKLP bisa memaparkan apa yang sudah dilaksanakan selama bulan Februari 2023 termasuk capaian, kendala, dan rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
- Pemimpin Rapat** : Izin Bapak/Ibu, mungkin kesempatan pertama kita berikan kepada Mbak Dita untuk memaparkan capaian anggaran, biar kita semua punya gambaran atas dampak kegiatan yang telah kita lakukan pada realisasi anggaran satker kita.
- Dih Rachma Yudita** : Baik, terima kasih, berikut kami sampaikan capaian kita pada aplikasi OMSPAN dan pada Laporan FA di aplikasi SAKTI. Berikut ini dari aplikasi OMSPAN sebesar 10.17%

KETERANGAN								TOTAL	
		PEGAWAI		BARANG		MODAL			
^	v	^	v	^	v	^	v	^	v
PAGU		2,118,740,000		6,511,841,000		553,360,000		9,183,941,000	
REALISASI		294,256,745 (13.89%)		639,850,895 (9.83%)		0 (0.00%)		934,107,640 (10.17%)	
SISA		1,824,483,255		5,871,990,105		553,360,000		8,249,833,360	
PAGU		2,118,740,000		6,511,841,000		553,360,000		9,183,941,000	
REALISASI		294,256,745 (13.89%)		639,850,895 (9.83%)		0 (0.00%)		934,107,640 (10.17%)	
SISA		1,824,483,255		5,871,990,105		553,360,000		8,249,833,360	

JUMLAH SELURUHNYA		8,710,581,000	0	734,551,655	583,274,913	1,317,826,568	15.13 %	7,392,754,432
DH	Program Pemajuan dan Pelestarian Bahasa dan Kebudayaan	4,631,593,000	0	46,746,360	198,661,425	245,407,785	5.30 %	4,386,185,215
DH.2021	Pengembangan dan Pelelindungan Bahasa dan Sastra	1,255,365,000	0	44,946,360	96,473,545	141,419,905	11.27 %	1,113,945,095
	QDC Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	1,110,000,000	0	44,946,360	41,642,085	86,588,445	7.80 %	1,023,411,555
	QMA Data dan Informasi Publik	145,365,000	0	0	54,831,460	54,831,460	37.72 %	90,533,540
DH.2022	Pembinaan Bahasa dan Sastra	2,158,542,000	0	1,800,000	102,187,880	103,987,880	4.82 %	2,054,554,120
	BDB Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga	522,254,000	0	0	77,747,960	77,747,960	14.89 %	444,506,040
	QDC Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	1,636,288,000	0	1,800,000	24,439,920	26,239,920	1.60 %	1,610,048,080
DH.6702	Penguatan Diplomasi Kebahasaan	1,217,686,000	0	0	0	0	0.00 %	1,217,686,000
	BMA Data dan Informasi Publik	1,082,686,000	0	0	0	0	0.00 %	1,082,686,000
	QDB Fasilitasi dan Pembinaan Lembaga	135,000,000	0	0	0	0	0.00 %	135,000,000
WA	Program Dukungan Manajemen	4,078,988,000	0	687,805,295	384,613,488	1,072,418,783	26.29 %	3,006,569,217
WA.2020	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	4,078,988,000	0	687,805,295	384,613,488	1,072,418,783	26.29 %	3,006,569,217
	EBA Layanan Dukungan Manajemen Internal	3,998,988,000	0	687,805,295	384,613,488	1,072,418,783	26.82 %	2,926,569,217
	EBB Layanan Sarana dan Prasarana Internal	80,000,000	0	0	0	0	0.00 %	80,000,000

Terlihat ada perbedaan capaian, capaian pada OMSPAN berdasarkan pada SP2D, sementara pada Laporan FA di SAKTI pagu yang dibintang AA tidak terhitung dan semua kontrak perikatan menambah capaian meskipun belum dilakukan pembayaran atau pekerjaannya selesai. Izin menyampaikan juga bahwa jadwal kegiatan untuk bulan Maret semoga bisa memenuhi target kegiatan kita sebesar 25%.

- Dwi Joko Mursihono** : Baik, berikutnya silahkan kepada Koordinator KKLP, mohon disampaikan apa yang sudah dilaksanakan pada bulan Februari beserta capaian, kendala, dan rekomendasi, serta rencana kegiatan pada bulan Maret 2023
- Zamzam Hariro** : Pada bulan Februari KKLP Bima telah melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis Guru BIPA kerja sama antara Universitas Hamzanwadi dan Kantor Bahasa Provinsi NTB. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 7—9 Februari 2023 di Universitas Hamzanwadi, Pancor, yang diikuti oleh 15 peserta.

Kendala: belum ada nominal atau pembagian anggaran yang jelas dengan mitra kerja sama sehingga belum bisa melibatkan peserta yang lebih banyak.

Rekomendasi: pembagian tugas dan anggaran perlu dicantumkan pada dokumen PKS sehingga target dan tujuan dari kerja sama bisa tercapai dengan baik.

Rencana kegiatan BIPA pada Mei 2023

Toni Samsul Hidayat : KKLK: Pembinaan dan Bahasa Hukum
Nama kegiatan: Pelayanan Profesional Bidang Bahasa dan Hukum di Kab. Sumbawa

Evaluasi kegiatan:

1. Koordinasi kurang karena hanya diberi waktu 1 hari
2. Tdk dapat bertemu semu pejabat yg dimohon dalam undangan
3. Beberapa peserta tidak hadir karena undangan dr pemda tdk tersampaikan. Akhirnya, kekurangan peserta diambil dr staf sekretariat daerah

Capaian kinerja: 30 orang 100%

Rekomendasi untuk kegiatan berikutnya:

1. Menambah waktu koordinasi
2. Berkoordinasi langsung dengan dinas dan lembaga guna mendapat konfirmasi kehadiran, komitmen perubahan, dan tersampainya undangan. Tidak melalui pemda yg blm tentu perhatian dg kegiatan, mengingat kesibukan pejabat di pemda
3. Sebaiknya menunjuk panitia lokal yg dpt memudahkan koordinasi dan menyiapkan acara krn waktu/hari koordinasi yg sgt minim

KKLP: Pembinaan dan Bahasa Hukum

Nama kegiatan: Pelayanan Profesional Bidang Bahasa dan Hukum dalam Rangka Pengutamaan Bahasa Negara di Ruang Publik dan Tata Naskah Dinas di Kab. Sumbawa Barat

Evaluasi kegiatan:

1. Waktu koordinasi yang terbatas sehingga tidak dapat maksimal mengumpulkan data awal karena satu hari koordinasi digunakan untuk beraudiensi dengan pejabat daerah
2. Tidak ada waktu berkoordinasi dengan pejabat OPD dan lembaga swasta
3. Keterbatasan panitia

Capaian kinerja: 72 orang, 250%

Rekomendasi untuk kegiatan berikutnya:

1. Menambah hari koordinasi
2. Melakukan koordinasi dan kunjungan ke lembaga pendidikan dan swasta guna mendapatkan data awal yg lbh lengkap
3. menyiapkan panitia lokal agar dpt membantu byk hal yg tak terduga di daerah

Rizky Gayatri : KKLK: Perkamusan dan Peristilahan
Nama kegiatan: Inventarisasi kosakata

Evaluasi kegiatan:

1. Kurangnya waktu ketika pengambilan data
2. Cuaca ketika pengambilan data

Capaian kinerja: 450 lema, 50%

Rekomendasi untuk kegiatan berikutnya:

1. Perlu disusun secara matang tugas masing-masing anggota
2. Perlu ada jadwal untuk pengumpulan data

Nurcholis Muslim : KKLK: Literasi
Nama kegiatan: Pemutakhiran Profil Komunitas Penggerak Literasi

Evaluasi kegiatan:

1. Komunitas sudah meningkatkan kategori dari C menjadi B dan dari B menjadi A
2. Komunitas semakin banyak kegiatan peningkatan Komunitas literasi
3. Komunitas sudah menata dan memanfaatkan buku di Komunitas literasi.

Capaian kinerja: 31 Komunitas, 100%

Rekomendasi untuk kegiatan berikutnya:

1. Komunitas literasi Sekolah SD
2. Komunitas literasi sekolah SMP
3. Komunitas literasi Sekolah di lingkungan Kemenag

Safoan Abdul Hamid : KKLK: Penerjemahan
Kami sedang menyiapkan kegiatan Lokakarya penulisan cerita anak dan penerjemahan bahasa daerah secara daring. Kegiatan ini merupakan rangkaian dari sayembara penulisan cerita anak. Pelaksanaan kegiatan pada tanggal 8—9 Maret 2023

Kasman : KKLK: Pelindungan dan Pemodernan Bahasa dan Sastra
Nama kegiatan: Kemah Pelatihan dan Penulisan Cerita Pendek Bahasa Sasak, Samawa, dan Mbojo

Evaluasi kegiatan:

1. Banyak peserta yg cerpennya dibuatkan/ditulis oleh pendamping dan kurator

Capaian kinerja: 7 orang

Rekomendasi untuk kegiatan berikutnya: Pemilihan narasumber/kurator harus lebih ketat lagi

KKLK: Pelindungan dan Pemodernan Bahasa dan Sastra
Nama kegiatan: Festival Tunas Bahasa Ibu Nasional

Evaluasi kegiatan:

1. Tidak ada peserta yg betul-betul dapat menyanyi
2. Peserta yg menulis cerpen tidak betul-betul memahami karyanya

Capaian kinerja: 14 orang

Rekomendasi untuk kegiatan berikutnya: Pemilihan peserta harus diperhatikan (lomba menyanyi dan cerpen)

- Hartanto** : KKLP: UKBI
 Nama kegiatan: Sosialisasi dan Pengujian UKBI di Kabupaten Lombok Utara (SMAN 1 Kayangan, SMAN 1 Tanjung, SMAN 1 Gangga, dan SMPN 1 Tanjung)
- Evaluasi kegiatan:
1. Alhamdulillah berlangsung dengan baik.
 2. Kegiatan sosialisasi dan pengujian UKBI berlangsung dengan dukungan penuh sekolah-sekolah tujuan meskipun kondisi signal di sekolah tidak mendukung dengan maksimal.
- Capaian kinerja: 1.220 peserta yang berhasil tes UKBI
- Rekomendasi untuk kegiatan berikutnya:
1. Modem kantor Bahasa perlu ditambahkan karena sekolah mendukung, tetapi kuota tak ada.
 2. Penambahan panitia local dari sekolah yang diberi ST dari Kantor Bahasa NTB.
 3. Adanya uang transport dan uang penginapan untuk panitia sehingga panitia tidak kelelahan bolak-balik.
- Ni Luh Wiartini** : Pemenuhan data dukung untuk kelengkapan berkas LS terutama perjalanan dinas mohon disampaikan segera biar tidak terlupa termasuk laporan perjalanan dinas dan SPPD. Untuk anggaran dengan mekanisme GUP kuitansi dan nota wajib diserahkan sehari setelah kembali sehingga kami tidak kesulitan untuk melakukan *revolving* UP
- Arahan dari Pimpinan** : Beberapa hal yang perlu di antisipasi kedepan oleh tim perencanaan adalah keseragaman terkait belanja sewa kendaraan untuk kegiatan sehingga bisa efisien dan efektif. Pentingnya narahubung kepada instansi daerah sehingga kita bisa koordinasi lebih awal untuk menghindari kekurangan peserta pada saat kegiatan. Terkait dengan keterbatasan anggaran di beberapa kegiatan, mohon kita untuk bisa memikirkan dan menconca cara-cara yang berbeda tetapi efisien tetapi tetap dalam koridor kedinasan. Jangan lupa untuk terus meningkatkan komunikasi internal sehingga informasi ke eksternal tidak terganggu. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kita kepada masyarakat, jangan lupa untuk mempublikasikan setiap kegiatan pada media sosial dan laman kita di hari sama agar informasi ke masyarakat bisa sampai dengan segera.
- Penutupan dan Rekomendasi Pemimpin Rapat** : Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam persiapan kegiatan:
1. Berkas administrasi dikumpulkan sesuai dengan POS pelaporan kegiatan yaitu lima sampai dengan tujuh hari setelah kegiatan.
 2. Publikasi pelaksanaan kegiatan dilakukan pada hari yang sama.
 3. Pelaksanaan kegiatan harus sesuai berdasarkan jukni dari pusat
- Demikian rapat kita hari ini, marilah kita tutup dengan sama-sama membaca lafaz hamdalah. Alhamdulillah. Wassalamualaikum wr.wb.

Mengetahui,
Pemimpin Rapat



Kilep Mariani

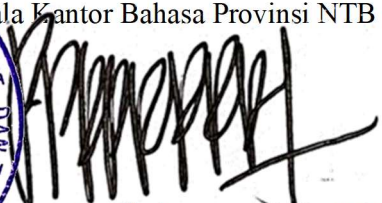
Notulis



Antun Ariestyono.



Mengetahui,
Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB



Dr. Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.
NIP 198103092006042002

DOKUMENTASI RAPAT TANGGAL 3 MARET 2023







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

**KANTOR BAHASA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Mataram

Telepon: (0370) 623544

Laman: kantorbahasantb.kemdikbud.go.id; Pos-el: kantorbahasantb@kemdikbud.go.id

**DAFTAR HADIR
RAPAT EVALUASI CAPAIAN KINERJA SATUAN KERJA
BULAN MARET 2023**

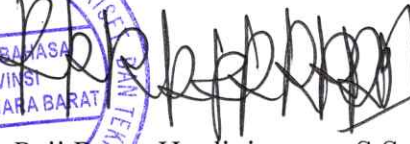
Hari, tanggal: Jumat, 3 Maret 2023

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. Puji Retno Hardiningtyas, M.Hum.	Kepala Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat	1
2	Kasman, M. Hum.	Koordinator KKLP Pelindungan	2
3	Hartanto, S.S.	Koordinator KKLP UKBI	3
4	Toni Samsul Hidayat, M.Pd.	Koordinator KKLP Pembahu	4
5	Nurcholis Muslim, S.S.	Koordinator KKLP Literasi	5
6	Safoan Abdul Hamid, S.Pd.	Koordinator KKLP Penerjemah	6
7	Zamzam Hariro, M.Pd.	Koordinator KKLP BIPA	7
8	Rizky Gayatri, S. Hum.	Koordinator KKLP Perkamusan	8
9	Dwi Joko Mursihono, S.Sos.	Perencana Program Anggaran dan Pelaporan	9
10	Ni Luh Wiartini, A.Md.	Bendahara	10
11	Ni Wayan Widiartini, A. Md.	Verifikator Keuangan	11
12	Diah Rachma Yudita, S.I.P.	Pejabat Pembuat Komitmen	12
13	Fitri Ahyani, S.E.	Pengadministrasi Keuangan	13
14	Kilep Mariani	Pengadministrasi Keuangan	14

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
15	Antun Ariestyono	Pengadministrasi Keuangan/Tim Pelaporan	15 



Mengetahui,
Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB,



Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.
NIP.198103092006042002