



Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

**MERDEKA
BELAJAR**

CANTIK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

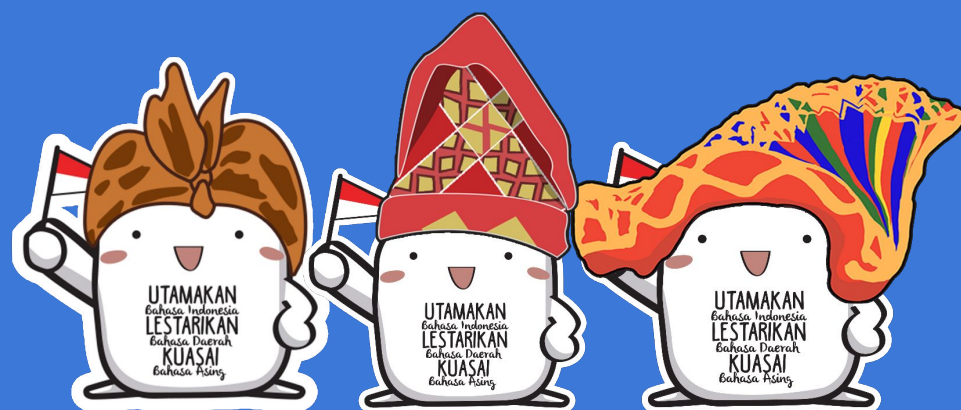
RB
Reformasi Birokrasi
Kantor Bahasa Provinsi NTB

KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT SIAP MENUJU ZI-WBK TAHUN 2022

Jalan Dokter Sujono, Jempong Baru, Kec. Sekarbela, Kota Mataram



Si Kika (Kijang Mandalika)



kantorbahasantb.kemdikbud.go.id



Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat



@kb_ntb



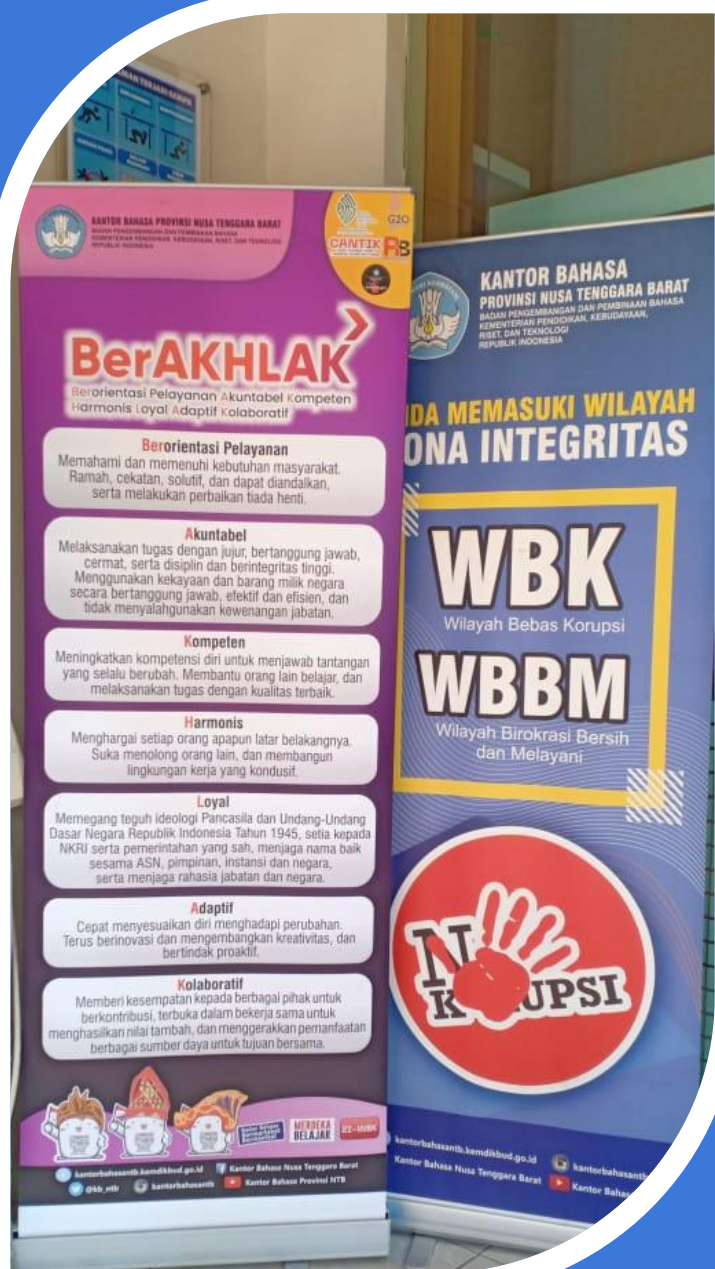
@kantorbahasantb



Kantor Bahasa NTB

**#bangga
melayani
bangsa**

Kerangka Paparan



1

Profil Kantor Bahasa Provinsi NTB

2

Permasalahan Utama dan Pencapaian Kinerja

3

Enam Area Perubahan

4

Inovasi Pendukung Pelayanan Prima dan Pencapaian Kinerja Utama



Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

CANTIK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga
melayani
bangsa

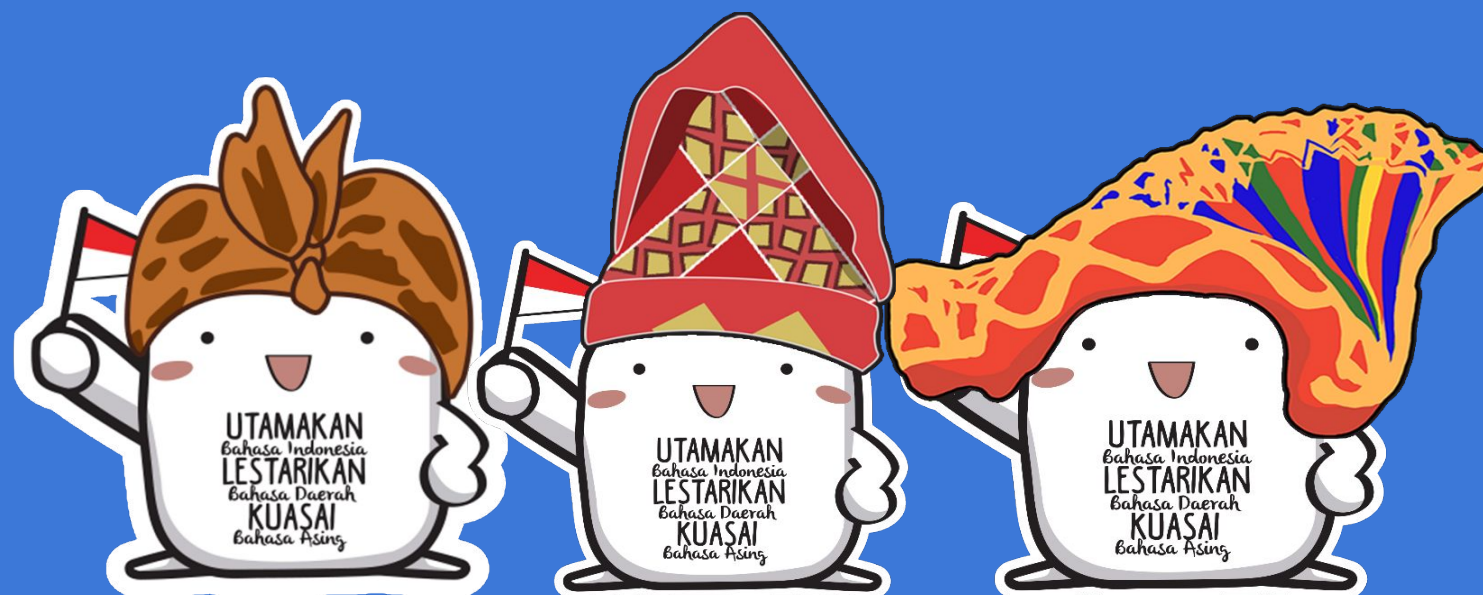


Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

**MERDEKA
BELAJAR**



RB
Reformasi Birokrasi
Kantor Bahasa Provinsi NTB



1 Profil Kantor Bahasa Provinsi NTB



**Kepala Kantor Bahasa
Provinsi NTB**

**Kelompok
Jabatan Fungsional**

PROFIL

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

CANTIK

Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel



Nilai cepat,
cerdas, dan
berorientasi
pelayanan
prima

Si Kika (Kijang Mandalika)



Tugas dan Fungsi

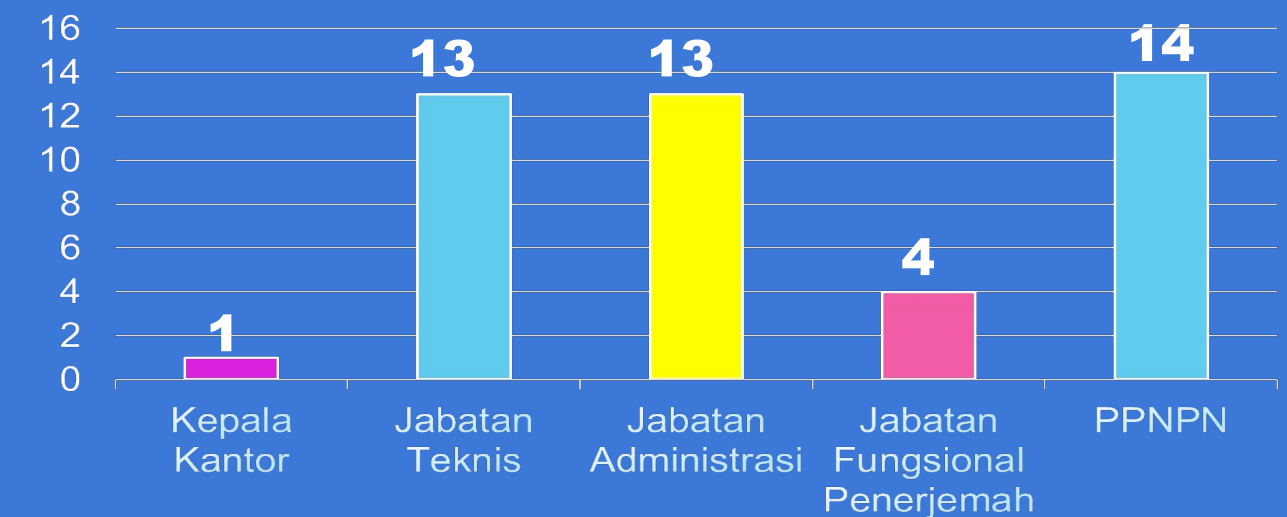
Permendikbudristek No. 12 Tahun 2022
tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai
Bahasa dan Kantor Bahasa

Pagu Anggaran

Rp9,392,538,000,00

Wilayah Kerja

2 pulau besar: 8 kabupaten,
dan 2 kota di NTB



Hibah Tanah

Mendapatkan hibah
tanah dari
Pemerintah Provinsi
NTB 2022



**Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat**



CANTIK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

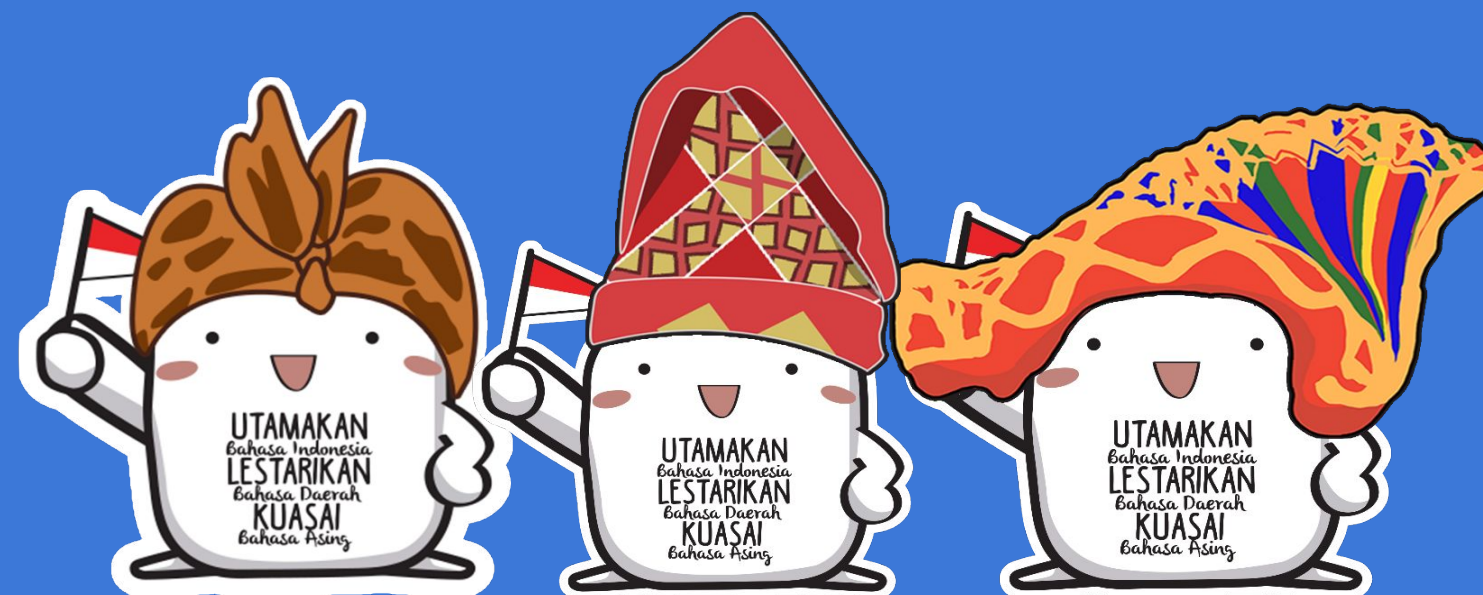


Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

**MERDEKA
BELAJAR**



RB
Reformasi Birokrasi
Kantor Bahasa Provinsi NTB



2 Permasalahan Utama dan Pencapaian Kinerja

Permasalahan Utama dan Pencapaian Kinerja

Permasalahan Utama

1. Wilayah yang luas dan terpisah-pisah
2. Sistem informasi digital bersifat parsial
3. Pengembangan produk inovasi SPBE lemah
4. Jumlah SDM terbatas

Mitigasi Risiko

1. Pembuatan aplikasi untuk mengakses layanan secara daring
2. Integrasi sistem informasi digital
3. Pengembangan produk digital berbasis laman, Android, dan *paperless*
4. Penyediaan data dan informasi yang luas
5. Lebih memahami kebutuhan target pelanggan
6. Mencapai sasaran pelanggan yang tepat dan terukur
7. Menciptakan budaya inovasi dan kolaborasi
8. Menciptakan nilai (BerAKHLAK dan CANTIK) dan daya saing
9. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas lembaga

Capaian Kinerja Utama

1. Produk pengembangan bahasa dan sastra
2. Penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan
3. Lembaga yang terbina penggunaan bahasanya
4. Komunitas penggerak literasi yang terbina
5. Pemelajar bahasa Indonesia bagi penutur asing (BIPA)
6. Produk Penerjemahan
7. Partisipan perlindungan bahasa dan sastra daerah
8. Predikat SAKIP Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat
9. Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Kantor Bahasa Nusa Tenggara Barat

Target PK Pimpinan

2 produk

806 orang

45 lembaga

31 komunitas

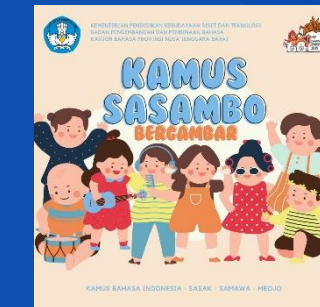
25 pemelajar

10 produk

273 orang

BB

91



Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

CANTIK BerAKHLAK
Cepat, Akuntabel, Netral, Transparan, Inovatif, dan Kredibel

bangga melayani bangsa
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

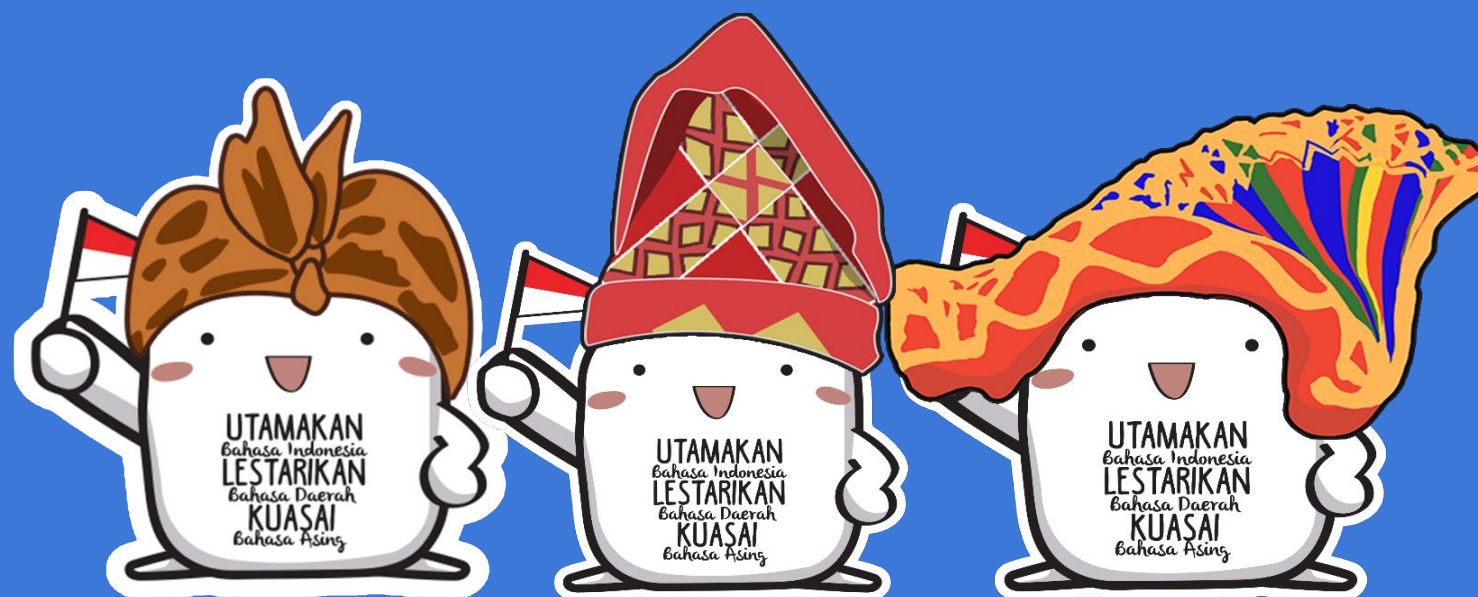


Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

**MERDEKA
BELAJAR**



RB
Reformasi Birokrasi
Kantor Bahasa Provinsi NTB



3 Perubahan dalam Enam Area Perubahan



Penggunaan Teknologi Informasi Meningkat

1. E-SKP
2. SINDE
3. Tautan Repository
Produk KBP NTB
4. SliMS e-Library
5. SIDAYA
6. PPID dalam laman
7. SIRENBAJA
Kemdibud
8. Simpel Kemdikbud
9. Simak BMN
10. MoLK Kemdibud
11. SPASIKITA
12. MY SPAK
13. Aplikasi kehadiran
14. Simpeg

Efisiensi dan Efektivitas Proses Manajemen Meningkat

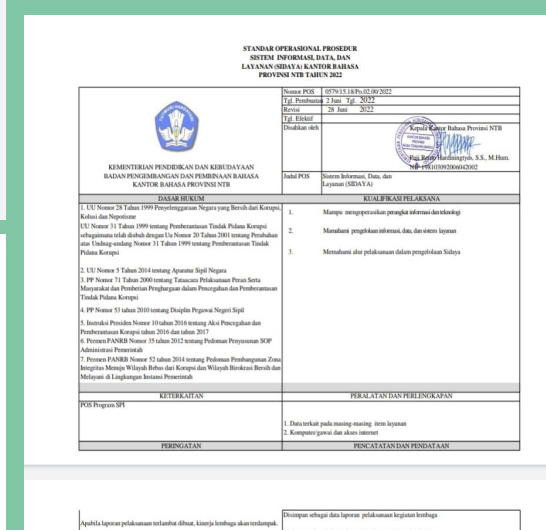
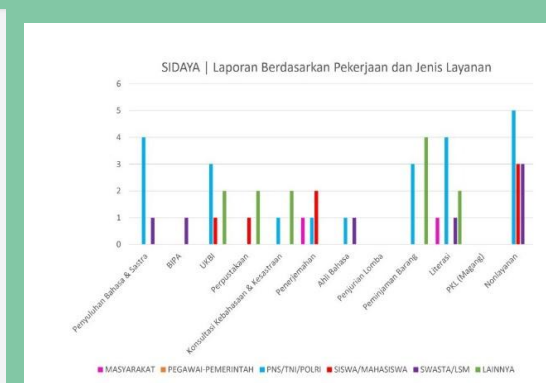
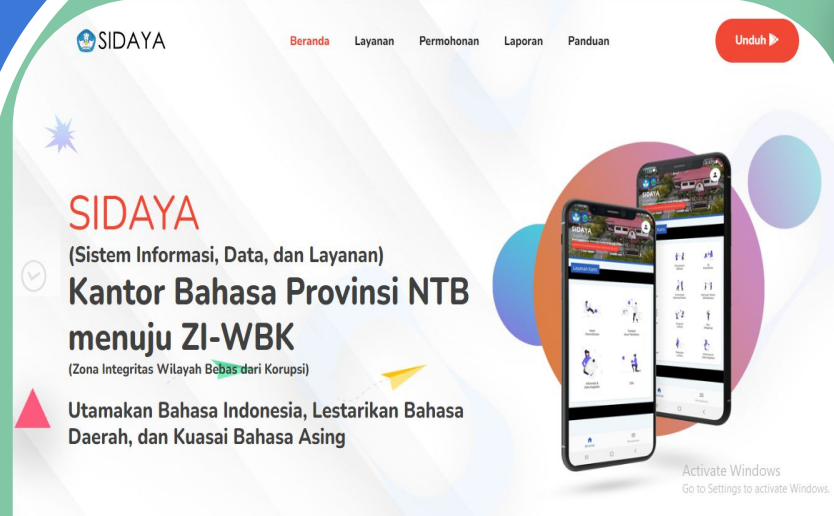
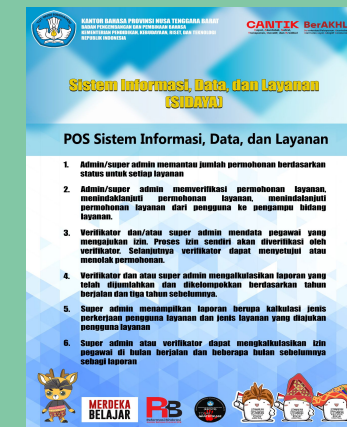
1. Seluruh pelayanan telah memiliki SOP dengan peta bisnis, uji publik, dan monev.
2. Penanganan pelayanan lebih cepat dan mudah dengan Sidaya.
3. Keterbukaan informasi publik lebih menyeluruh melalui media sosial dan laman.

Kinerja Meningkat

1. Pelaksanaan program telah sesuai peta bisnis dan SOP.
2. SDM yang melek teknologi dan aktif.
3. Semua pekerjaan dilaksanakan dilengkapi adanya undangan, notula, materi UU ITE, dan pemanfaatan media terintegrasi.
4. Pemberian layanan prima dan CANTIK dengan teknologi informasi.



Daftar Informasi Publik Kantor Badan Penyelenggara NIS					
Nama Informasi	Tahun Terbit	Format	Pemegang Jarak	Salah Informasi	
Standar Pelayanan Publik, Standar Akademi Standar Pelayanan, dan Standar Akademi Matriks Standar Pelayanan Publik Tahun 2022 Hasil Forum Konsultasi Publik	2022	Informasi Berbasis Sast	PIPD	Daftar	
Peraturan Menteri Dalam 2022	2022	Informasi Berbasis	PIPD	Daftar	
Standar Pelayanan Tahun 2022	2022	Informasi Berbasis	PIPD	Daftar	
Visi dan Misi Pemerintah 2022 Revusi	2022	Informasi Berbasis	PIPD	Daftar	
Standar Pelayanan Pemerintahan Informasi Publik	2022	Informasi Berbasis	PIPD	Daftar	
Standar Pelayanan Pengeluaran	2022	Informasi Berbasis	PIPD	Daftar	
Daftar informasi Publik Kantor Statistik Provinsi, NTB Tahun 2021	2021	Informasi Berbasis	PIPD	Daftar	
Daftar informasi yang diumumkan	2021	Informasi Berbasis Dinas/Lokasi	PIPD	Daftar	
Peraturan Menteri Dalam 2021	2021	Informasi Berbasis	PIPD	Daftar	
Revisi dan Hasil Tahun 2021	2021	Informasi Berbasis	PIPD	Daftar	
Standar Pelayanan Tahun 2021	2021	Informasi Berbasis Sast	PIPD	Daftar	



BAGIAN ALAM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM INFORMASI DATA, DAN LAYANAN KANTOR BAKASA PROVINSI NTA TAIWAN 2022									
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KUT.
		ADMIN	KASUBAG/TA	KEPALA	TM	Ketidnggugan	Waktu	Output	
1.	Admin/pepet admin menuntun jumlah permohonan berdiskusi status untuk setiap layanan						5 menit	Jumlah permohonan	
2.	Admin/pepet admin menuntun permohonan layanan, meniadakan permohonan layanan, meniadakan permohonan layanan dan pengajuan ke pengajuan bidang layanan.					Dari permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
3.	Verifikasi data/pepet admin menuntun petegew yang mengajukan izin, Petegew izin sudah difasilitasi dan verifikasi. Sehingga verifikasi dapat menyetujui izin menuntun permohonan.					Dari permohonan	10 menit	izin izin	
4.	Verifikasi dan atau petegew admin meniadakan layanan yang tidak diberikan dan dikembalikan permohonan izin atau kegiatan dan juga bahwa subsektor.					Dari waktu	30 menit	Layanan	
5.	Peget admin menuntun layanan berupa tindakan izin pelayanan permohonan layanan dan izin layanan yang diajukan permohonan layanan.					Layanan izin tindakan dan tindakan	30 menit	Layanan	
6.	Peget admin atau verifikasi dapat meniadakan izin petegew di bidang kegiatan dan beberapa bidang subsektor akan layanan					Layanan izin	60 menit	Layanan	

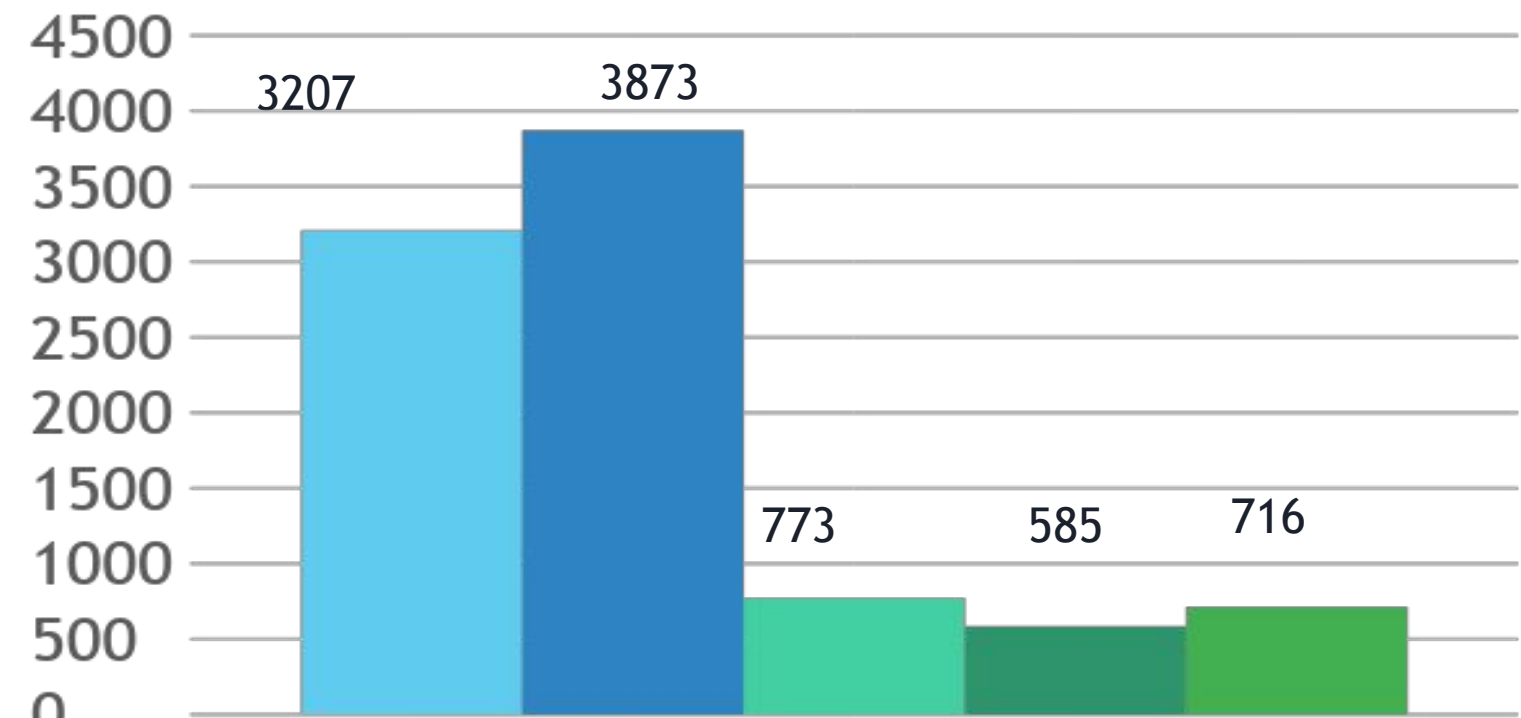


CANTIK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

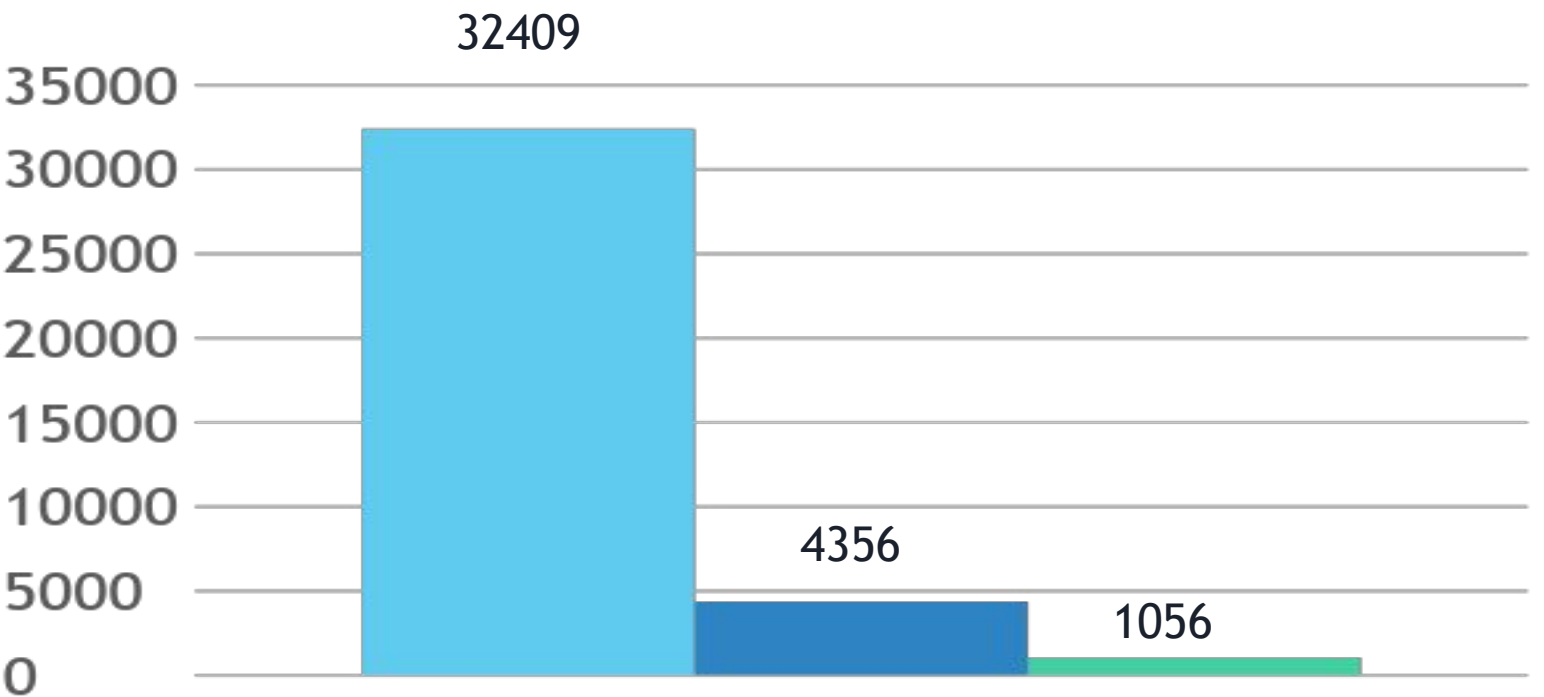
**#bangga
melayani
bangsa**

PEMETAAN BENTURAN KEPENTINGAN



Jumlah Pengikut Sosial Media

Facebook Instagram Twitter Youtube Spotify



Jumlah Pengunjung Layanan Digital

Laman Kadaring SIBI Kamus Sasambo



Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

Fraud
0

Pelayan
an
0

Kode
Etik
0

Lain-l
ain
0

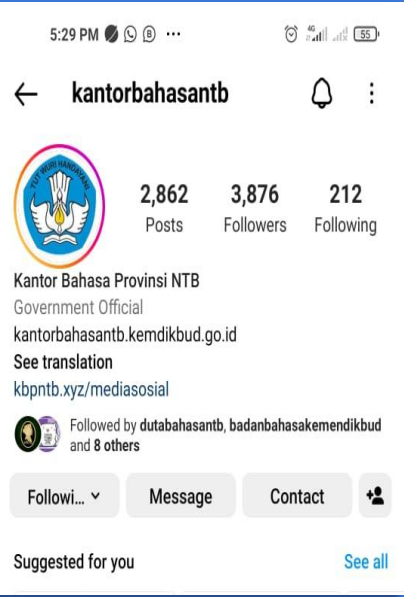
PEMETAAN BENTURAN KEPENTINGAN

CANTIK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

Keterbukaan
Informasi Publik



III. Penataan Sistem Manajemen SDM



Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

Ketaatan terhadap Pengelolaan SDM Aparatur Meningkat

- Rencana SKP dan kinerja Pegawai mengacu pada PK Pimpinan.
- Penyediaan peta jabatan, nominatif pegawai, analisis beban kerja, dan usul kebutuhan.

Efektivitas Manajemen SDM Aparatur Meningkat

- Layanan cuti dan naik pangkat diproses lebih cepat melalui aplikasi Gesit.
- Izin keluar kantor melalui aplikasi Sidaya.

Disiplin SDM Aparatur Meningkat

Penegakan aturan dengan pegawai disiplin waktu kehadiran dan pelaporan LHKASN/LHKPN serta pajak.

Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan SDM Aparatur Meningkat

- Pemetaan evaluasi pengembangan pegawai.
- Matriks profil individu dan syarat jabatan.
- Pengembangan pegawai berbasis kompetensi.
- Mutasi berbasis kompetensi.

Profesionalisme SDM Aparatur Meningkat

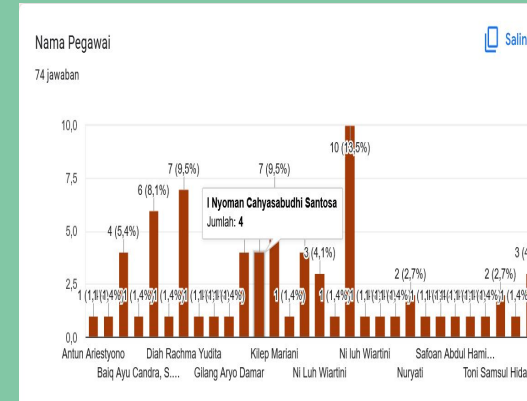
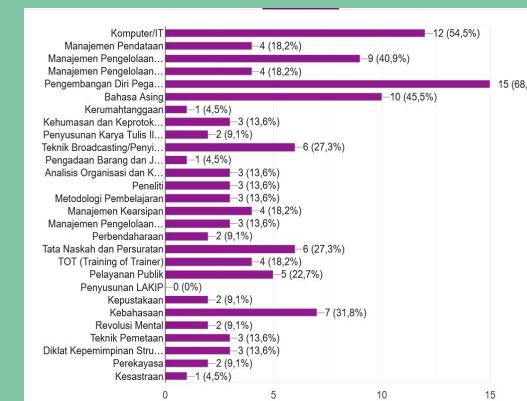
- SDM yang berkarya dan inovatif.
- Pegawai telah memperoleh kesempatan mengikuti diklat dan kompetensi lainnya.
- Pegawai melayani dengan CANTIK dan prima.

CANTIK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel

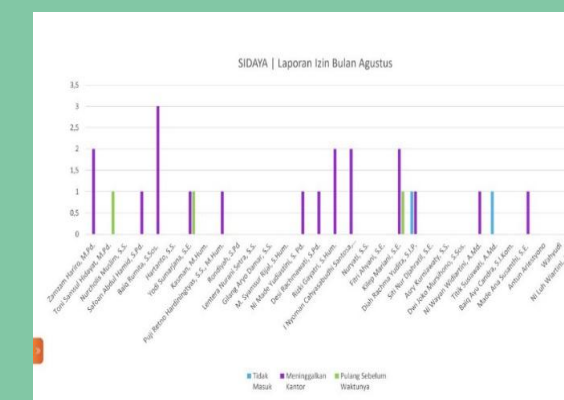
BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel kompeten
Harmonis Loyak Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

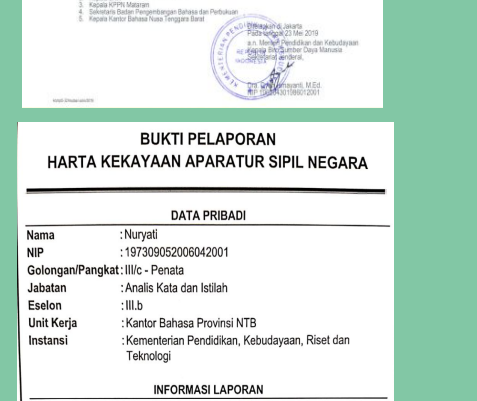
No.	Nama	NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	Ni Wayan Widarti, A.Md.	1983021200640002	Pengelola Data Kelembagaan	Verifikasi Keuangan
2	Devi Anggi, S.E.	1979060400000001	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
3	Devi Rachma, S.Pd.	1978120800000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
4	Made Ana Suaranti, S.E.	1986070000000002	Penata Dokumen Kepegawaian	Pengadministrasian Kepegawaian
5	Enah Rachma Yulia, S.Pd.	19820812006040001	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
6	Arman Haris, M.Pd.	19790205000040002	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
7	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
8	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
9	Allyssa	19790701000000003	Pengadministrasian Barang Milik Negara	Pengadministrasian Barang Milik Negara
10	Yuli Sulawati, A.Md.	19780204000000001	Pengadministrasian Perawatan	Pengadministrasian Perawatan
11	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
12	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
13	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
14	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
15	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
16	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
17	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
18	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
19	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
20	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
21	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
22	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
23	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
24	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
25	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
26	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
27	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
28	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
29	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
30	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
31	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
32	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
33	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
34	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
35	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
36	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
37	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
38	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
39	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
40	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan



No.	Nama	NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	Ni Wayan Widarti, A.Md.	1983021200640002	Pengelola Data Kelembagaan	Verifikasi Keuangan
2	Devi Anggi, S.E.	1979060400000001	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
3	Devi Rachma, S.Pd.	1978120800000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
4	Made Ana Suaranti, S.E.	1986070000000002	Penata Dokumen Kepegawaian	Pengadministrasian Kepegawaian
5	Enah Rachma Yulia, S.Pd.	19820812006040001	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
6	Arman Haris, M.Pd.	19790205000040002	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
7	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
8	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
9	Allyssa	19790701000000003	Pengadministrasian Barang Milik Negara	Pengadministrasian Barang Milik Negara
10	Yuli Sulawati, A.Md.	19780204000000001	Pengadministrasian Perawatan	Pengadministrasian Perawatan
11	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
12	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
13	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
14	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
15	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
16	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
17	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
18	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
19	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
20	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
21	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
22	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
23	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
24	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
25	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
26	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
27	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
28	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
29	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
30	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
31	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
32	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
33	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
34	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
35	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
36	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
37	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
38	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
39	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
40	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan



No.	Nama	NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1	Ni Wayan Widarti, A.Md.	1983021200640002	Pengelola Data Kelembagaan	Verifikasi Keuangan
2	Devi Anggi, S.E.	1979060400000001	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
3	Devi Rachma, S.Pd.	1978120800000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
4	Made Ana Suaranti, S.E.	1986070000000002	Penata Dokumen Kepegawaian	Pengadministrasian Kepegawaian
5	Enah Rachma Yulia, S.Pd.	19820812006040001	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
6	Arman Haris, M.Pd.	19790205000040002	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
7	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
8	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
9	Allyssa	19790701000000003	Pengadministrasian Barang Milik Negara	Pengadministrasian Barang Milik Negara
10	Yuli Sulawati, A.Md.	19780204000000001	Pengadministrasian Perawatan	Pengadministrasian Perawatan
11	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
12	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
13	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
14	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
15	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
16	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
17	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
18	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
19	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
20	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
21	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
22	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
23	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
24	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
25	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
26	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
27	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
28	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
29	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
30	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
31	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
32	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
33	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
34	Devi Jaka Murni, S.Sos.	19800110000120002	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan	Penyusunan Program, Anggaran, dan Laporan
35	Mah Yuliani, S.Pd.	19781102000000001	Analisis Kaca dan Isilah	Analisis Kaca dan Isilah
36	Marinda, S.S.	19790510000120003	Penyusunan Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan
37	Rahel Gayatri, S.Hum.	19790512000000000	Pengadministrasian Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
38	Yogi Marini, S.E.	19821212006040002	Penata Dokumen Keuangan	Pengadministrasian Keuangan
39	Bagi Rumi	19811211007000003	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan
40	Nur Syahri, S.E.	19780802006040002	Penyusunan Perputukan	Pengadministrasian Perputukan



SIDAYA
Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

IV. Penguatan Akuntabilitas



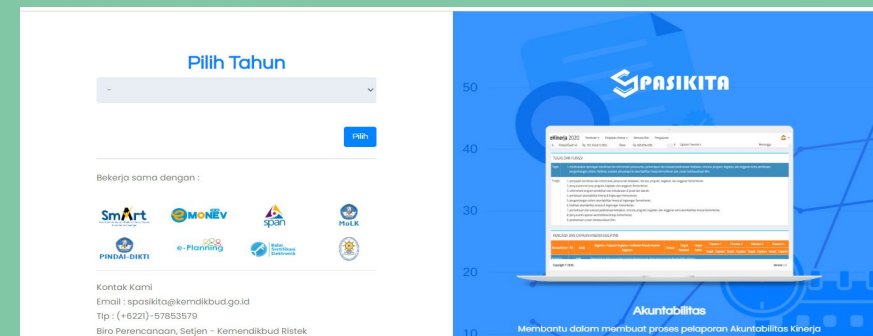
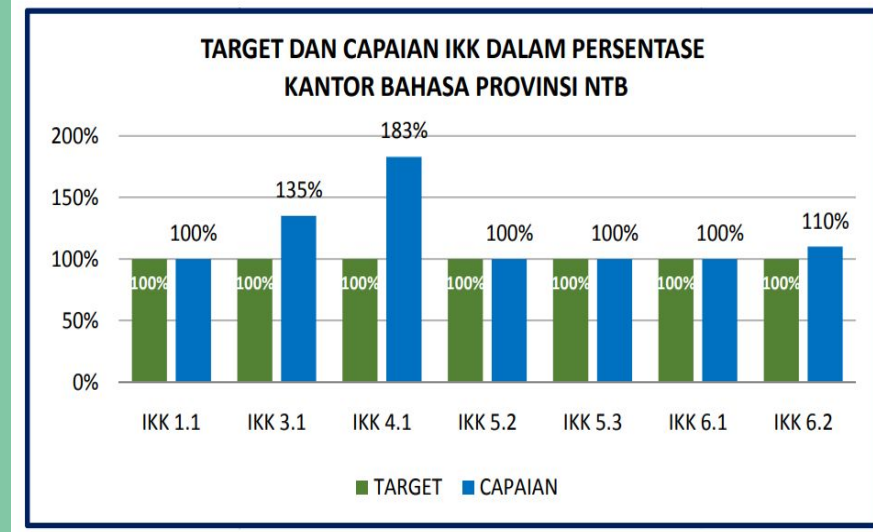
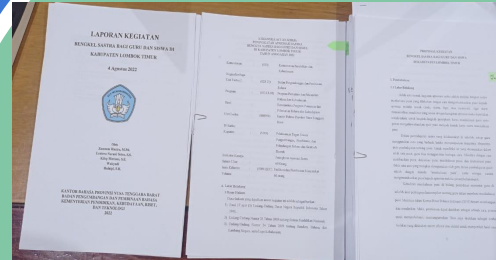
Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

Kinerja Meningkat

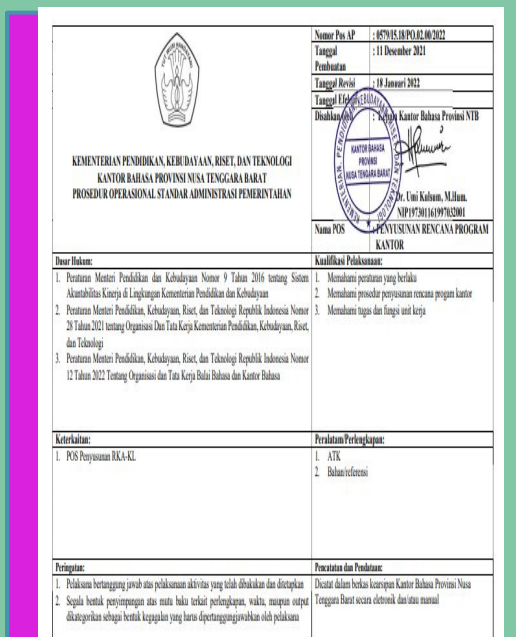
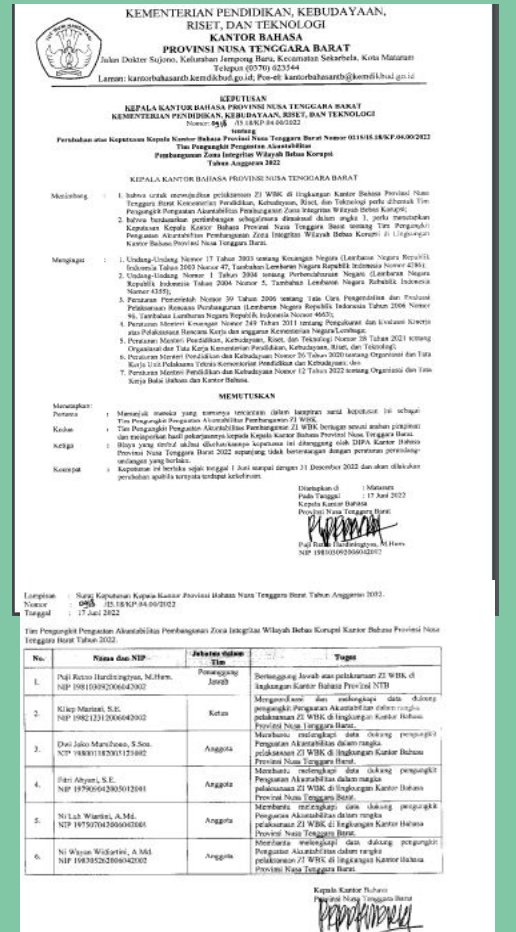
Akuntabilitas Meningkat

- Pendampingan perencanaan dan pengukuran kinerja anggaran lebih detail dan tepat sasaran
- Peningkatan Nilai Kinerja Anggaran (NKA):
2020: 93,48
2021: 93,59

- Pemantauan dan pelaporan secara berkala tidak hanya berbasis digital, tetapi juga dengan metode penelaahan bersama
- Pemantauan dan evaluasi dilakukan dengan melibatkan pelaksana kegiatan
- Peningkatan Nilai SAKIP
2021: 72,19
2022: 82,6



HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA KANTOR BAHASA NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2022			
NO	KOMPONEN/URAIAN KOMPONEN/KRITERIA	BOBOT	
		BOBOT	NILAI AKUNTABILITAS KINERJA 2022
1.	Perencanaan Kinerja	20%	76,7
2.	Pengukuran Kinerja	30%	24,6
3.	Penyusunan Kinerja	15%	12,3
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25%	20,9
Nilai Akuntabilitas Kinerja		A	82,60
CATATAN			
NO	REKOMENDASI		
1.	Dokumen SAKIP Tahun Di Unggah Pada Laman Resmi Sektor Secara Lengkap.		
2.	Dokumen Nubate Rapi Terkait Implementasi SAKIP Tahun Di Lampirkan Secara Lengkap.		
NO	REKOMENDASI		
1.	Dokumen Terkait Implementasi SAKIP Harus Di Unggah Ke Laman Resmi Sektor Agar Dapat Di Ketahui Minimal Kepada Pemangku Kepentingan yang Menjalani Mitra Kerja.		



V. Penguatan Pengawasan



**Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat**

CANTIK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kepatuhan terhadap Pengelolaan Keuangan Negara meningkat

Laporan atas pengelolaan keuangan disampaikan secara berkala kepada pemangku kepentingan:

- Laporan Capaian Keluaran
- LPJ Bendahara
- Laporan Keuangan
- Laporan Barang Milik Negara

Efektivitas Pengelolaan Keuangan Negara Meningkat

IKK pada PK Pimpinan untuk tahun 2020 dan 2021 tercapai sesuai dengan target:

Tahun 2020: 97,97%

Tahun 2021: 98,18%

Tingkat Penyalahgunaan Wewenang Menurun

1. Pengendalian Gratifikasi

- Tim Pengendalian Gratifikasi
- Lemari Gratifikasi
- Kotak Pengaduan
- Pengaduan Gratifikasi di laman
- Pembentukan Tim SPIP

2. Pengaduan Masyarakat

- Formulir Pengaduan Tindak Lanjut dan Pengaduan Masyarakat

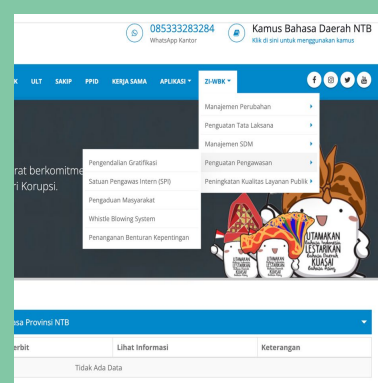
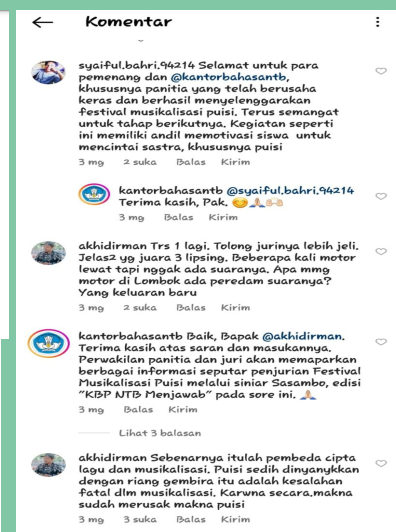
3. WBS (Whistle Blowing System)

- Formulir Pengaduan di laman

4. Benturan Kepentingan

- Formulir Pengaduan Benturan Kepentingan

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENANGANAN PENGADUAN WHISTLE BLOWER DAN PENGADUAN MASYARAKAT (PENGADUAN LANGSUNG)									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baku			
		Masyarakat/Pegawai	Tim Pengawasan	Pejabat Struktural (Koordinator Tata Usaha)	Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengadukan/melaporkan pelayanan, kegiatan, pelanggaran yang terjadi di Kantor Bahasa Provinsi NTB	■				Surat aduan	Tertarif	Surat aduan	
2	Menerima dan melaporkan		■			Surat aduan dan laporan	1 jam	Surat aduan dan laporan	
3	Melakukan tindak terhadap pengaduan dan melaporkan hasil telaahan			■	■	Surat aduan, laporan hasil telaahan	Tertarif	Surat aduan, laporan hasil telaahan	
4	Memutuskan tindak lanjut pengaduan				■	Surat keputusan, Surat aduan	Tertarif	Surat keputusan, Surat aduan	
5	Menerima hasil tindak lanjut	■	■			Surat keputusan, Surat aduan	1 jam	Surat keputusan, Surat aduan	



Contoh Peta, Mitigasi, dan Dampak Risiko Program Kantor Bahasa

Peta Risiko Program Revitalisasi Bahasa Daerah Kantor Bahasa Provinsi NTB

Risiko	1. Dukungan pemerintah daerah masih kurang maksimal
	2. Anggaran pada APBD terbatas untuk pelaksanaan FTBI tingkat kecamatan dan kabupaten
Mitigasi Risiko	1. Koordinasi pengimbasan pelaksanaan Revitalisasi Bahasa Daerah melalui para guru master
	2. Efisiensi APBD/pengalihan anggaran tepat sasaran (contoh pelaksanaan pengimbasan Pelatihan Guru Master untuk Festival Tunas Bahasa Ibu Kota Bima)
	3. Melakukan kerja sama pengimbasan Revitalisasi Bahasa Daerah dengan komunitas literasi dan pegiat literasi (Komunitas Panre Jontal Sumbawa Besar)
	4. Melakukan pemantauan dan evaluasi ke berbagai sekolah guru master secara aktif
	5. Melakukan kerja sama dengan media publikasi (Suara NTB dan Lombok Post) untuk mewadahi kreatifitas guru master Revitalisasi Bahasa Daerah
Dampak Mitigasi Risiko yang Dilakukan	1. Pengimbasan Pelatihan Guru Master Revitalisasi Bahasa Daeah untuk Festival Tunas Bahasa Ibu berjalan sesuai petunjuk teknis
	2. Dukungan APBD oleh pemerintah daerah tepat sasaran
	3. Peluncuran kurikulum muatan lokal bahasa daerah (bahasa Sasak) di daerah Kab. Lombok Timur pada tanggal 10 September 2022
	4. Penguatan implementasi Perwali Kota Bima Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penetapan Mata Pelajaran Bahasa sebagai Muatan Lokal untuk Jenjang SD dan SMP di Kota Bima
	5. Giat pelaksanaan pelestarian bahasa daerah di kabupaten/kota dengan program Sabtu Budaya dan Kamis Berbahasa Daerah (Sasak, Samawa, dan Mbojo)



Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

CANTIK BerAKHLAK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**bangga
melayani
bangsa**

VI. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Kualitas Pelayanan Publik Meningkat

Kualitas pelayanan di Kantor Bahasa Provinsi NTB lebih cepat, aman, dan mudah dijangkau dengan aplikasi Sidaya

Standar Pelayanan Internasional

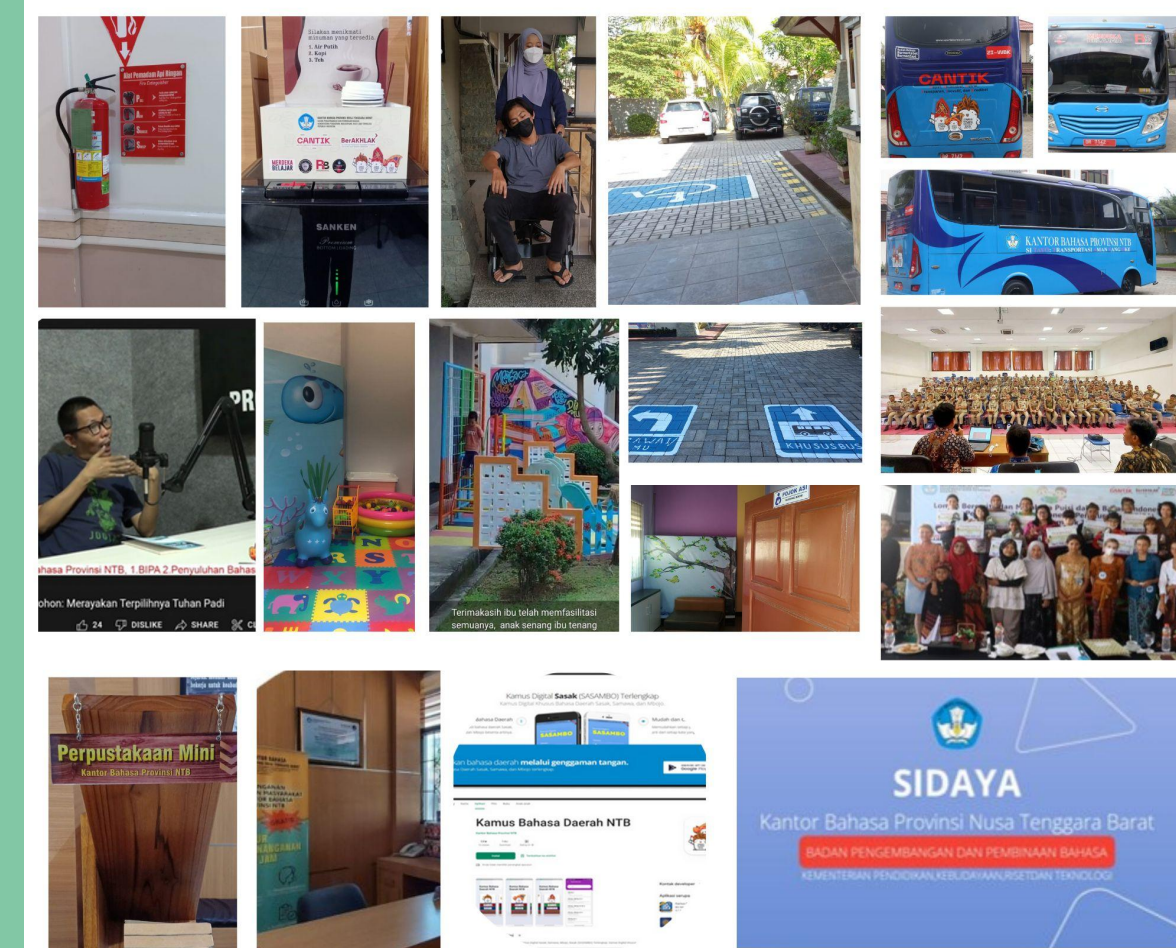
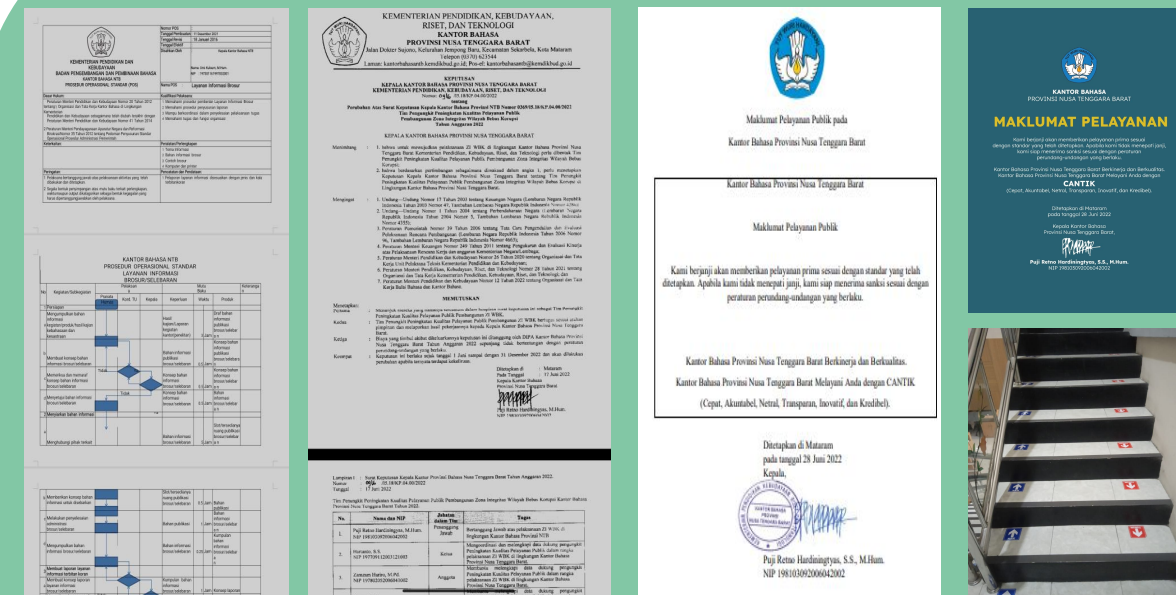
- Sarana dan Prasarana memenuhi kebutuhan seluruh kalangan: Sarana untuk penyandang disabilitas, ruang laktasi, taman bermain anak.
- Sarana penunjang keamanan: Alat pemadam kebakaran dan cctv di setiap ruangan.
- Adanya layanan kerja sama lintas kementerian
- ULT yang ramah dan cepat dilengkapi perpustakaan mini, fasilitas air minum, dan survei kepuasan pelanggan.
- Adanya kompensasi ketidakpuasan pelayanan
- Pengembangan potensi pelayanan manusia bermodal (*human capital*)

Indeks Kepuasan Masyarakat Meningkat

Hasil SKM

Birokrasi yang bersih dan
akuntabel: 98,3%

Pelayanan publik yang
prima: 95,2%



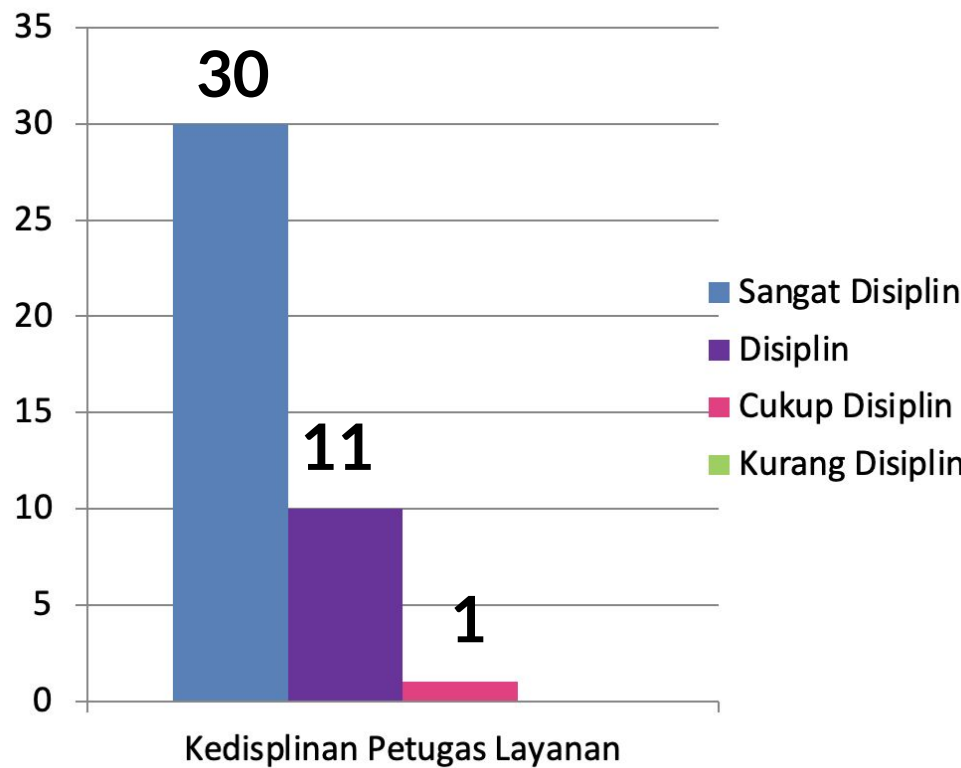
Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

CANTIK BerAKHLAK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel

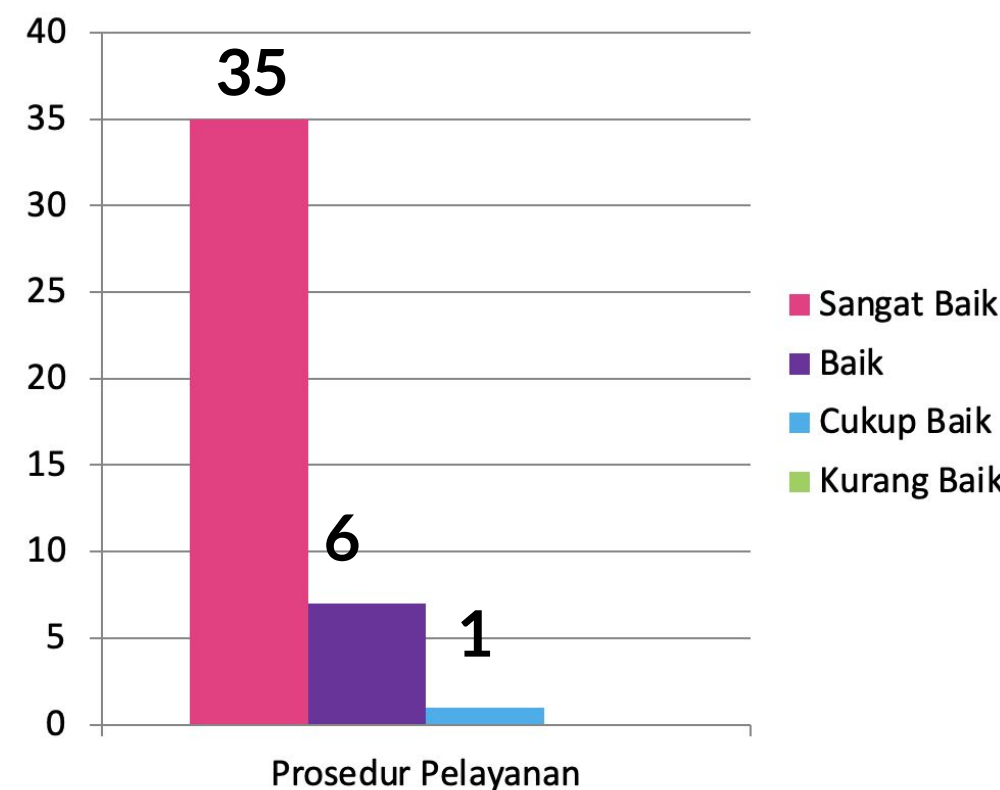
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

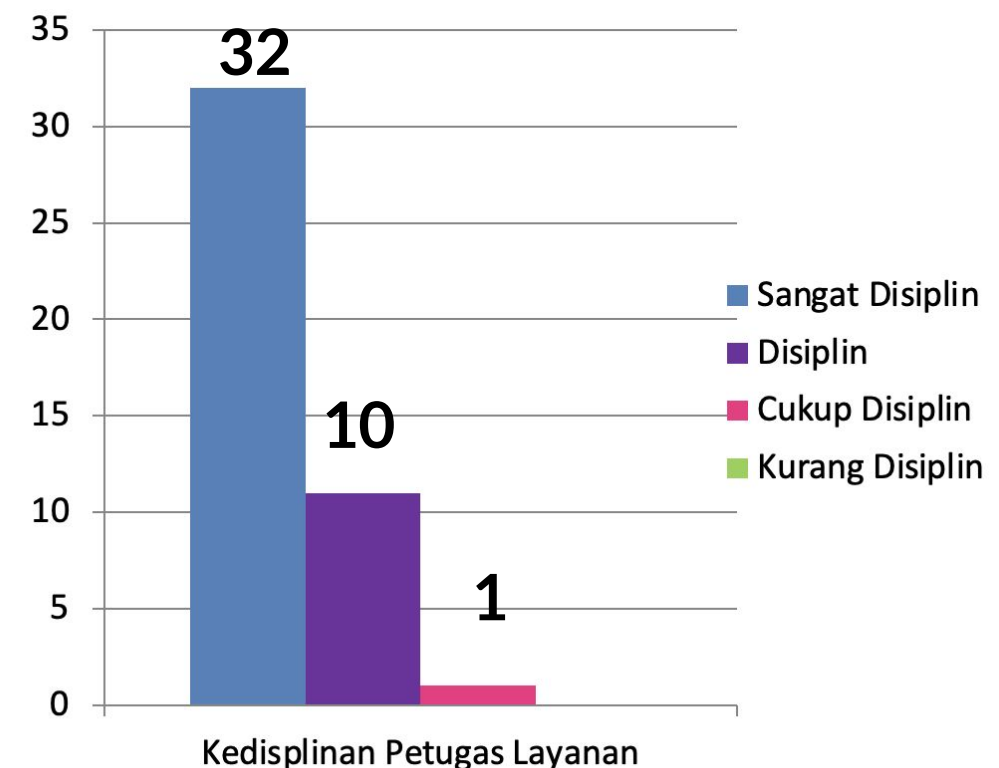
Survei Kepuasan Pelanggan Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat
Bulan Agustus 2022



Survei Kepuasan Pelanggan Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat
Periode Bulan Agustus 2022



Survei Kepuasan Pelanggan Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat
Bulan Agustus 2022



	B	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	01/08/20	SATRIADI EFENDI PUTRA	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
2	01/08/2022	Satriadi Efendi Putra	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
3	02/08/2022	Gilang Aryo Damar	Sangat Baik	Disiplin	Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
4	03/08/2022	M. Izzuardi	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
5	03/08/2022	M. Izzuardi	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
6	05/08/2022	Diah Rachma Yudita	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
7	05/08/2022	Diah Rachma Yudita	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
10	09/08/2022	Ni Luh Wiartini	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
11	09/08/2022	Ni Luh Wiartini	Sangat Baik	Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Cepat	Sopan dan Ramah	Rapi	Tepat Waktu	Nyaman	Baik
12	09/08/2022	baiq ayu chandra	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
13	09/08/2022	Ni Luh Wiartini	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
14	09/08/2022	NI LUH WIARTINI	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
15	09/08/2022	NILUH WIARTINI	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
16	11/08/2022	Satriadi Efendi Putra	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
17	11/08/2022	Satriadi Efendi Putra	Sangat Baik	Disiplin	Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
18	12/08/2022	DESI RACHMAWATI	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
19	12/08/2022	DESI RACHMAWATI	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
20	15/08/2022	RONDYAH	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
21	15/08/2022	RONDYAH	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
22	15/08/2022	Rondiyah	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
23	15/08/2022	Rondiyah	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
24	16/08/2022	Rondiyah S Pd	Sangat Baik	Disiplin	Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Tepat Waktu	Nyaman	Sangat Baik
28	18/08/2022	Siti Nur Djahratil	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
29	18/08/2022	asni kurniawati	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Rapi	Sangat Tepat Waktu	Nyaman	Sangat Baik
30	19/08/2022	Baiq Rumi	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
31	19/08/2022	baiq ayu chandra	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
32	19/08/2022	desi rachnawati	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
33	22/08/2022	Baiq Ulya	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
35	22/08/2022	BAIQ ULYA	Sangat Baik	Sangat Disiplin	Sangat Bertanggung jawab	Sangat Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Sangat Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik
36	24/08/2022	Dwi Joko Murshono	Sangat Baik	Disiplin	Bertanggung jawab	Baik	Sangat Cepat	Sangat Sopan dan Ramah	Sangat Rapi	Tepat Waktu	Sangat Nyaman	Sangat Baik

BIROKRASI YANG
BERSIH DAN
AKUNTABEL
98,3%

PELAYANAN PUBLIK
YANG PRIMA
95,2%

HASIL SURVEI KEPUASAN
MASYARAKAT

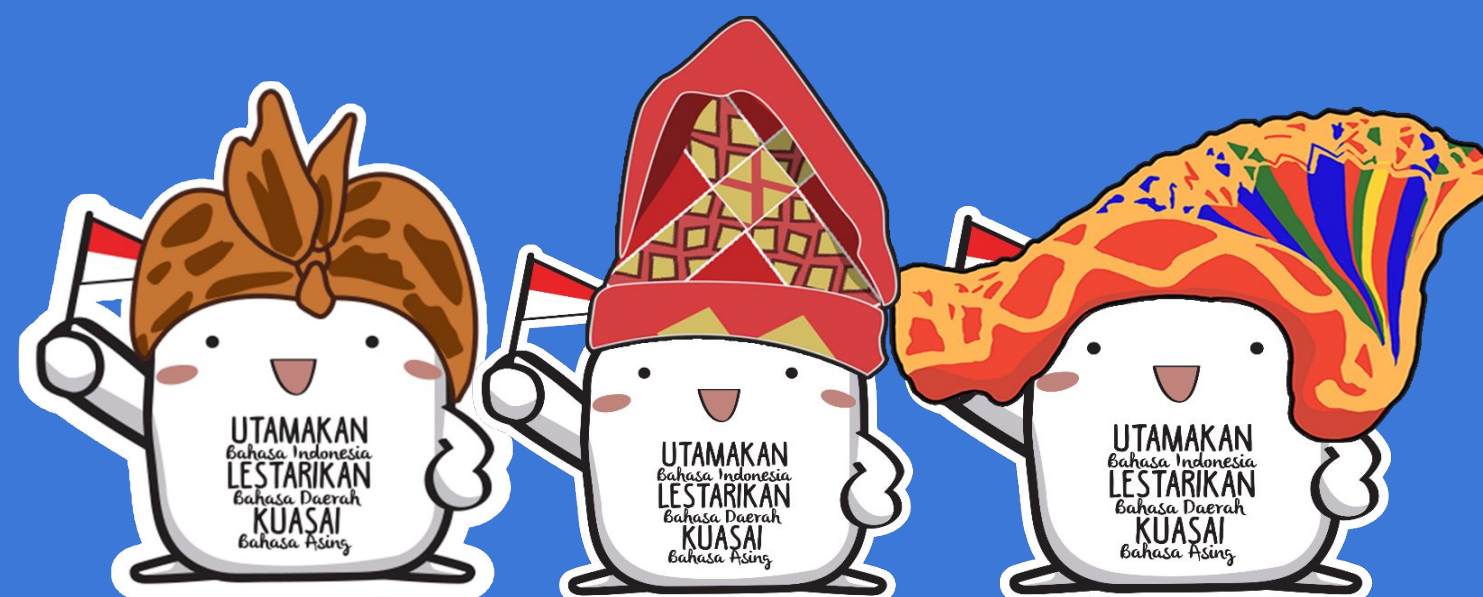


Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

**MERDEKA
BELAJAR**



RB
Reformasi Birokrasi
Kantor Bahasa Provinsi NTB



4 Inovasi Pendukung Pelayanan Prima dan Pencapaian Kinerja Utama

INOVASI 1: KADARING SIBI



CANTIK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Permasalahan Utama

Kamus SIBI masih berbentuk cetak

Teknis Inovasi

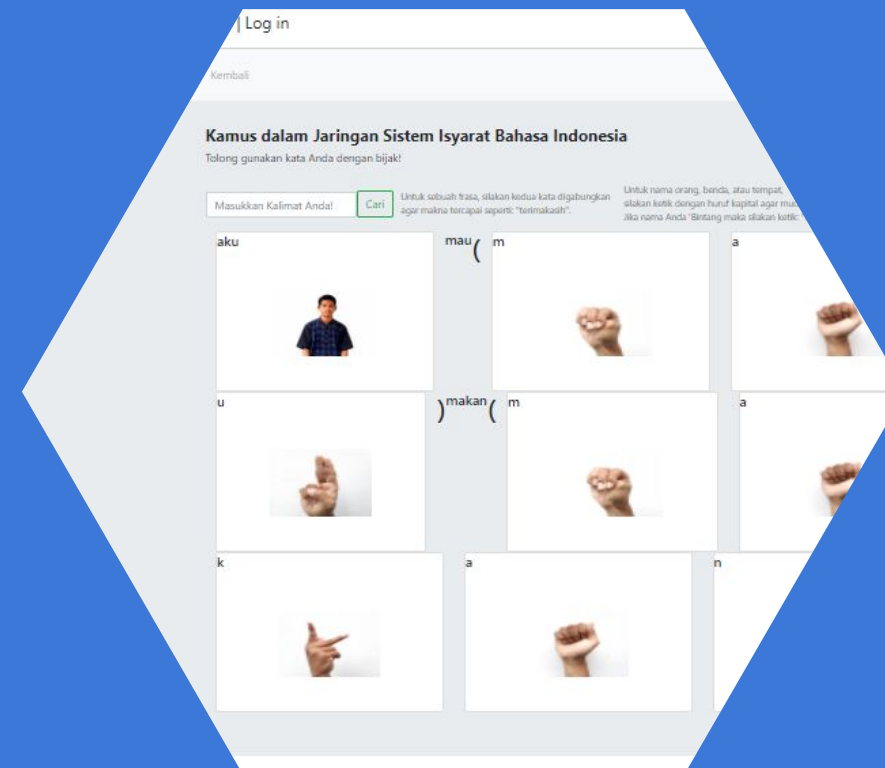
Pembuatan Kamus SIBI versi digital berbasis internet (Kadaring SIBI)

Data Hasil Inovasi

Jumlah pengguna per September 2022: 4356 pengguna

Dampak Inovasi

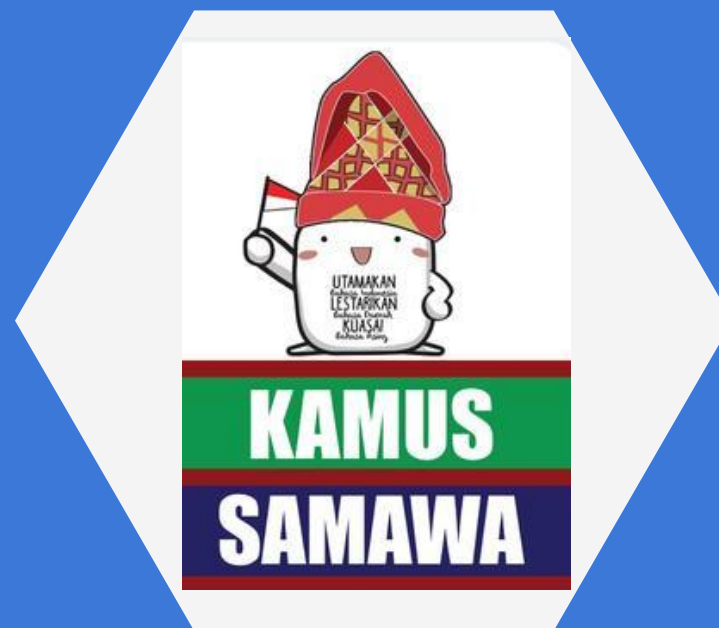
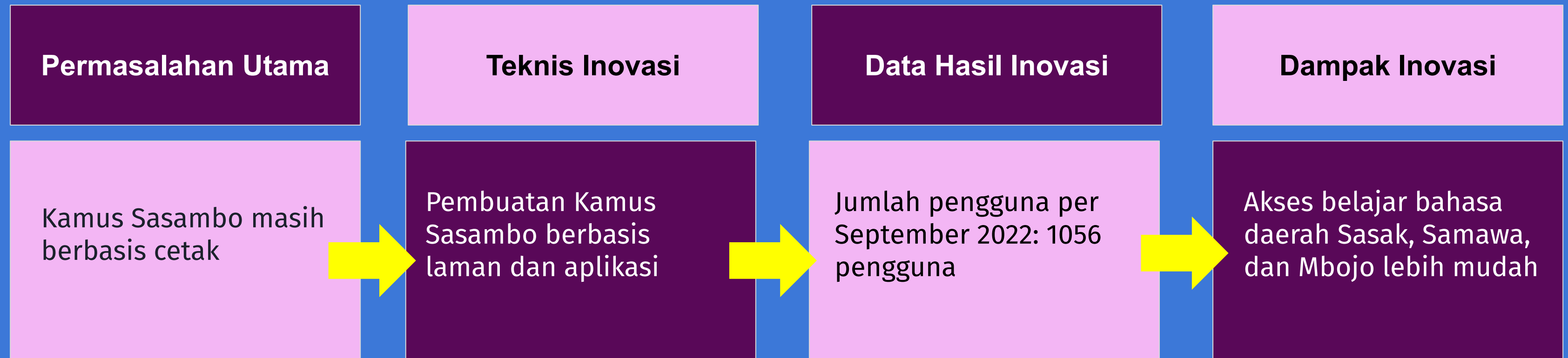
Masyarakat dapat mengakses Kadaring SIBI kapan pun dan di mana pun.



kadaringsibi.kemdikbud.go.id/Dubasnas'21NTB.php

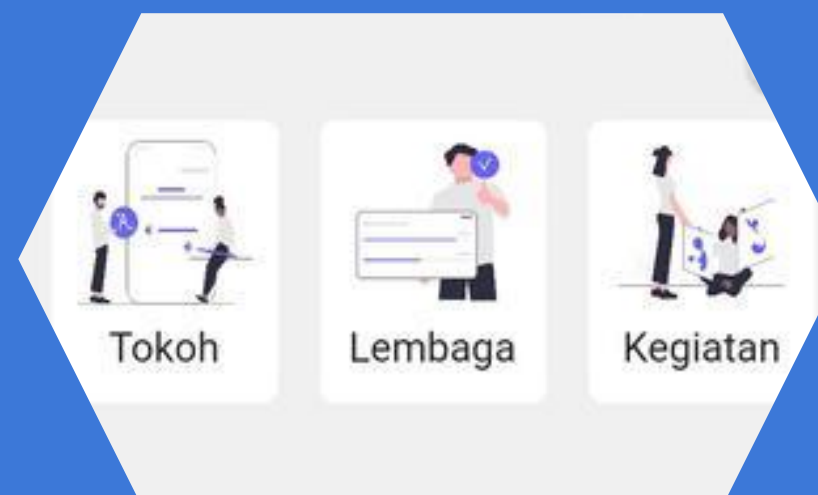
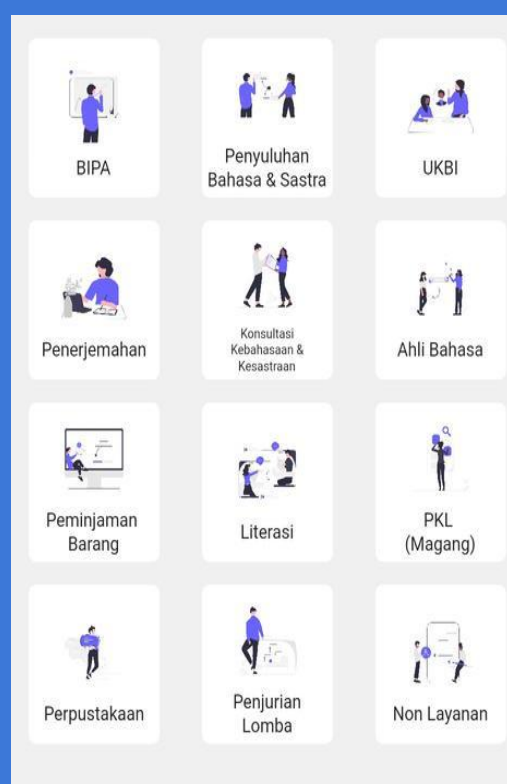
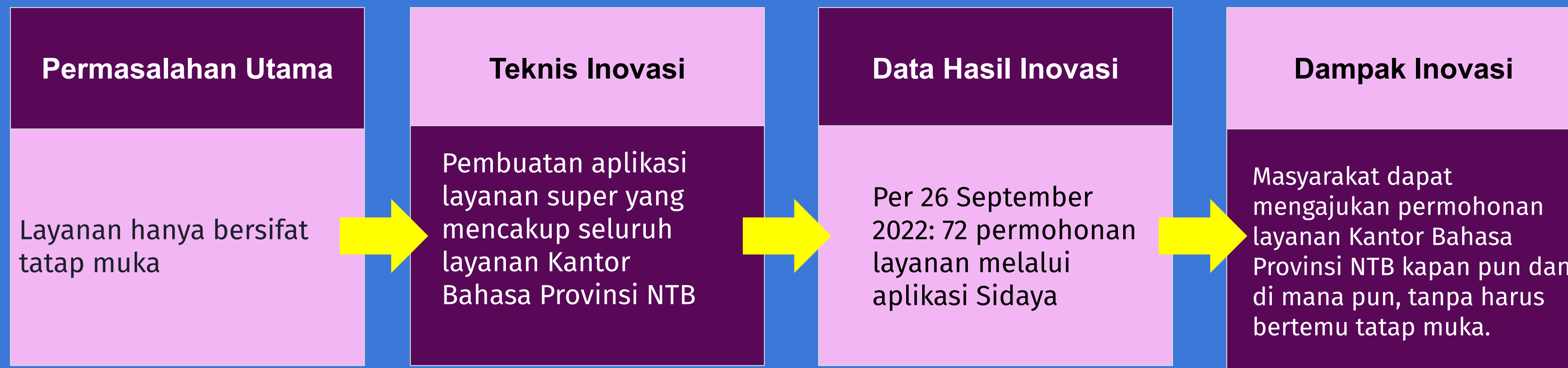


INOVASI 2: KAMUS DIGITAL SASAMBO





INOVASI 3: SIDAYA



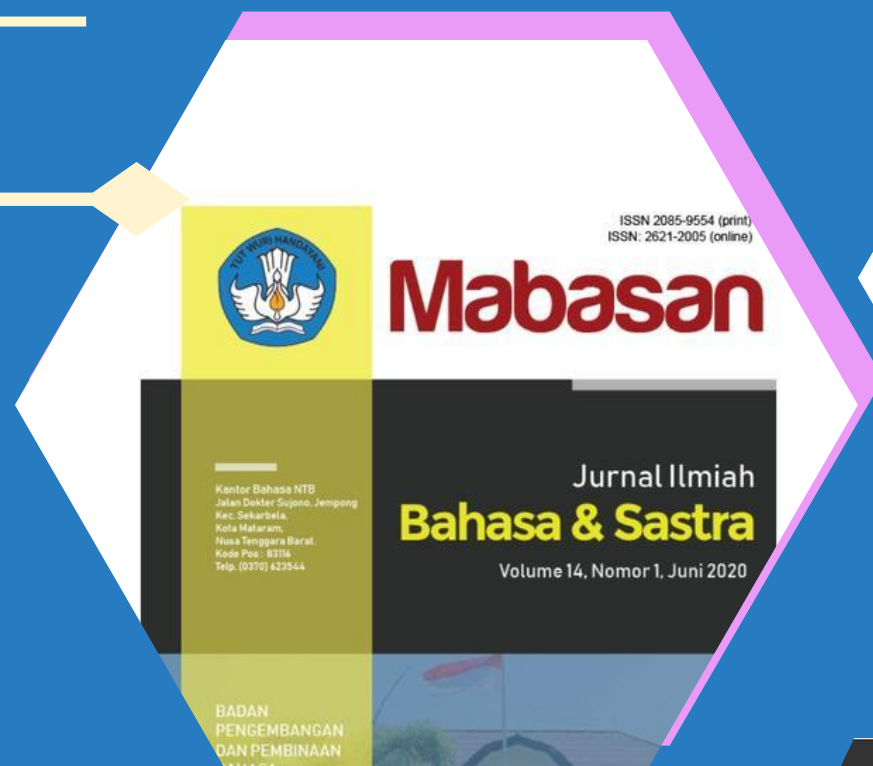


Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

RINGKAS TAUTAN

PROGRAM UNGGULAN

JURNAL MABASAN



KANTOR BAHASA PROVINSI NTB
URL Shortener

Masukkan Tautan yang dipendekkan

URL:

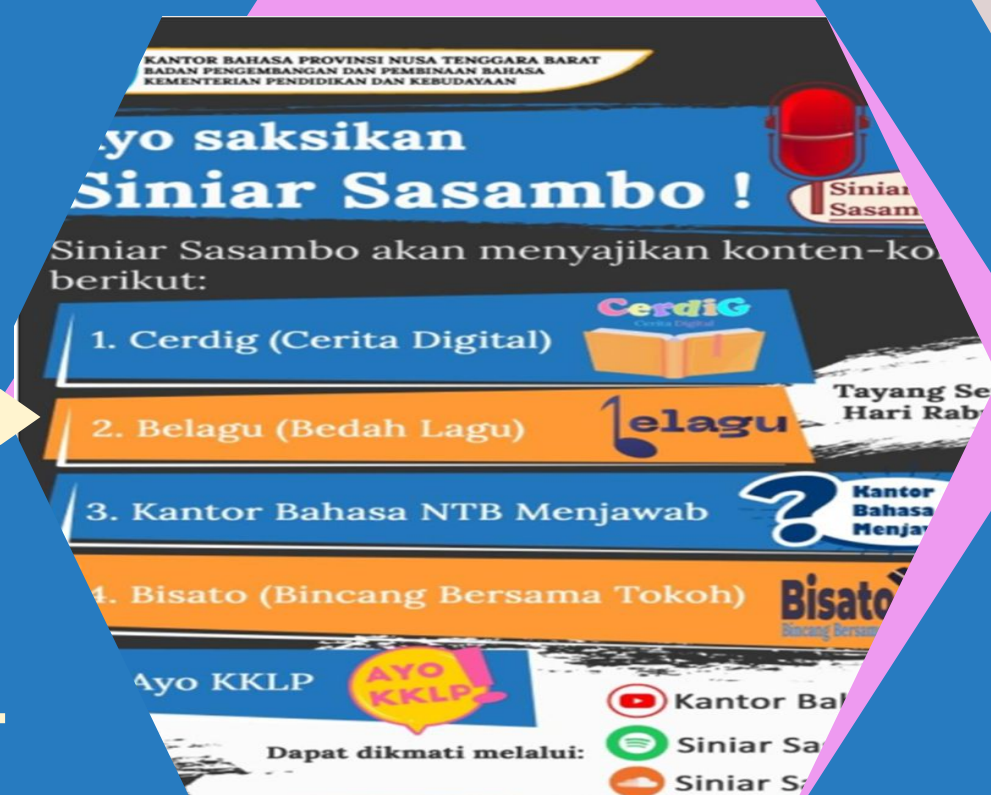
Menjadi URL:

Judul:

Pendekkan



SINIAR SASAMBO



SI TAYO

Penghargaan



Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

CANTIK
Cepat, Akuntabel, Netral,
Transparan, Inovatif, dan Kredibel

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga
melayani
bangsa

2013

UAPPA-W yang
melakukan
Rekonsiliasi
yang Cepat
dan Akurat
Selama Tahun
Anggaran 2013

2014

UAPPA-W Peringkat
V dalam
Penyusunan
Laporan Keuangan
Tingkat Wilayah
dan Ketaatan
Rekonsiliasi Tahun
Anggaran 2014

2020

Peringkat kedua Nilai
Indikator Kinerja
Pelaksanaan Anggaran
(IKPA) Tingkat Satker
Kategori Pagu Sedang
Tahun 2020 dari Kantor
Pelayanan Perbendaharaan
Negara Mataram

2020

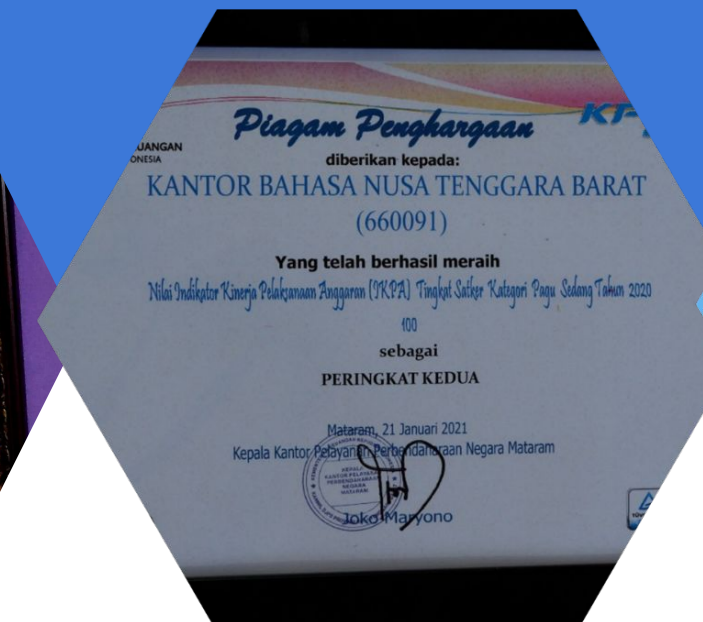
Pelaksana Menjalin
Indonesia dalam
Rangka Bulan
Bahasa dan Sastra
Tahun 2020

2021

Pelaksana Menjalin
Indonesia dalam
Rangka Bulan
Bahasa dan Sastra
Tahun 2021

2022

Satuan Kerja Pengelola
Sistem Naskah Dinas
Elektronik (SINDE) terbaik di
lingkungan Badan
Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa,
Kemendikbudristek periode
bulan Januari--Juni 2022



TERIMA KASIH



Kantor Bahasa
Provinsi Nusa Tenggara Barat

CANTIK

Cepat, Akuntabel, Netral, Transparan, Inovatif, dan Kredibel

