



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**  
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur  
Telepon (021) 4706287; Laman [badanbahasa.kemdikbud.go.id](http://badanbahasa.kemdikbud.go.id)

Nomor : 3221/I1/PR.06.00/2024  
Lampiran : 1 Lembar  
Hal : Surat Undangan Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker  
di Lingkungan Badan Bahasa

21 Agustus 2024

Yth. Peserta Kegiatan (daftar terlampir)

Dengan hormat,

Kami informasikan kepada Saudara bahwa Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa akan melaksanakan Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024 dalam Rangka Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, yang akan dilaksanakan pada

hari : Selasa—Jumat  
tanggal : 27—30 Agustus 2024  
pembukaan : pukul 15.00 WIB  
tempat : Hotel Mercure Jakarta Simatupang  
Jl. R.A. Kartini No.18, Lebak Bulus, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan hal di atas, kami mengundang Saudara untuk hadir dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Peserta kegiatan harap menyiapkan dokumen data dukung penilaian SAKIP TA 2024.

Seluruh biaya kegiatan ini ditanggung oleh DIPA Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa TA 2024.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan,



**Hafidz Muksin**  
NIP 197001221990011001

**Tembusan:**  
Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

## Lampiran Surat Undangan

Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024 dalam Rangka Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

No.	Nama	Instansi
1	Lindung Saut Maruli S.	Inspektorat Jenderal
2	Sartono	Sekretariat BPP Bahasa
3	Raka Pamungkas	Kementerian PAN dan RB
4	Veronica Marissa Vania	Biro Perencanaan
5	Mayank Decyana	Biro Perencanaan
6	Aditya Fareza	Biro Perencanaan
7	Adam Ismoyo	Biro Perencanaan
8	Sunarto	Inspektorat Jenderal
9	Ahmad Masum	Inspektorat Jenderal
10	Taufik Budi Nirwanto	Inspektorat Jenderal
11	Ratna Perwitosari	Sekretariat BPP Bahasa
12	Yiying Yuningsih	Sekretariat BPP Bahasa
13	Sun'an Yohantho	Sekretariat BPP Bahasa
14	Dinar Kartika Apriliani Wijayanti	Sekretariat BPP Bahasa
15	Danang Harry Wibowo	Sekretariat BPP Bahasa
16	Uud Suyuhudin	Sekretariat BPP Bahasa
17	Malem Krina	Sekretariat BPP Bahasa
18	Wahyu Dwi Nuryanto	Pusat Pengembangan dan Pelindungan
19	Anisah Khasanah	Pusat Pembinaan
20	Dhimas Adhityo Nugroho	Sekretariat BPP Bahasa
21	Achmad Fadjri	Sekretariat BPP Bahasa
22	Indarto Kurniawan	Sekretariat BPP Bahasa
23	Hari Wismoko	Sekretariat BPP Bahasa
24	Ika Maryana	Sekretariat BPP Bahasa
25	Dimas Satria Putra	Sekretariat BPP Bahasa
26	Ferry Cahyadi	Sekretariat BPP Bahasa
27	Muh. Isman Afifullah	Sekretariat BPP Bahasa
28	M. Rhevie Zaradin	Sekretariat BPP Bahasa
29	M. Fahrudin	Sekretariat BPP Bahasa
30	Yadi M. Bidin	Sekretariat BPP Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**  
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur  
Telepon (021) 4706287; Laman [badanbahasa.kemdikbud.go.id](http://badanbahasa.kemdikbud.go.id)

Nomor : 3220/I1/PR.06.00/2024

21 Agustus 2024

Lampiran : -

Hal : Surat Undangan Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri  
SAKIP Satker di Lingkungan Badan Bahasa

Yth. Kepala Balai/Kantor di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Dengan hormat,

Kami informasikan kepada Saudara bahwa Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa akan melaksanakan Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024 dalam Rangka Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, yang akan dilaksanakan pada

hari : Selasa—Jumat  
tanggal : 27--30 Agustus 2024  
pembukaan : pukul 15.00 WIB  
tempat : Hotel Mercure Jakarta Simatupang  
Jl. R.A. Kartini No.18, Lebak Bulus, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan hal di atas, kami meminta Saudara untuk menugasi satu orang staf pelaporan untuk hadir dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Peserta kegiatan harap menyiapkan dokumen data dukung penilaian SAKIP TA 2024.

Seluruh biaya kegiatan menggunakan biaya fullboard dan ditanggung oleh masing-masing Balai/Kantor Bahasa.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan,



**Hafidz Muksin**

NIP 197001221990011001

**Tembusan:**

Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**  
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur  
Telepon (021) 4706287; Laman [badanbahasa.kemdikbud.go.id](http://badanbahasa.kemdikbud.go.id)

Nomor : 3217/I1/PR.06.00/2024

21 Agustus 2024

Lampiran : -

Hal : Surat Undangan Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP  
Satker di Lingkungan Badan Bahasa

Yth. Inspektur I  
Inspektorat Jenderal  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Dengan hormat,

Kami informasikan kepada Saudara bahwa Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa akan melaksanakan Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024 dalam Rangka Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, yang akan dilaksanakan pada

hari : Selasa--Jumat

tanggal : 27--30 Agustus 2024

pembukaan : Pukul 15.00

tempat : Hotel Mercure Jakarta Simatupang

Jl. R.A. Kartini No.18, Lebak Bulus, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan hal di atas, kami mengundang Saudara dan 3 orang staff untuk hadir dan melakukan pendampingan mandiri atas kelengkapan dokumen SAKIP Satker TA 2024 di Lingkungan Badan Bahasa.

Seluruh biaya kegiatan ini ditanggung oleh DIPA Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa TA 2024.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih

Sekretaris Badan,



**Hafidz Muksin**

NIP 197001221990011001

**Tembusan:**

Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**  
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur  
Telepon (021) 4706287; Laman [badanbahasa.kemdikbud.go.id](http://badanbahasa.kemdikbud.go.id)

---

SURAT TUGAS  
Nomor 3224/I1/PR.06.00/2024

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa selaku Kuasa Pengguna Anggaran dengan ini menugasi nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran surat tugas ini untuk melaksanakan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024 dalam Rangka Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Pengembangan dan Pembinaan Bahasa pada hari Selasa--Jumat tanggal 27--30 Agustus 2024 di Hotel Mercure Jakarta Simatupang, Jl. R.A. Kartini No.18, Lebak Bulus, Jakarta Selatan.

Kegiatan ini dibiayai dari DIPA Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun Anggaran 2024.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan pelaksana kegiatan paling lambat lima hari setelah kegiatan diwajibkan membuat laporan kepada Sekretaris Badan

21 Agustus 2024  
Sekretaris Badan,



**Hafidz Muksin**  
NIP 197001221990011001

**Tembusan:**  
Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

## Lampiran Surat Tugas

Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024 dalam Rangka Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

No.	Nama	Instansi
1	Lindung Saut Maruli S.	Inspektorat Jenderal
2	Sartono	Sekretariat BPP Bahasa
3	Raka Pamungkas	Kementerian PAN dan RB
4	Veronica Marissa Vania	Biro Perencanaan
5	Mayank Decyana	Biro Perencanaan
6	Aditya Fareza	Biro Perencanaan
7	Adam Ismoyo	Biro Perencanaan
8	Sunarto	Inspektorat Jenderal
9	Ahmad Masum	Inspektorat Jenderal
10	Taufik Budi Nirwanto	Inspektorat Jenderal
11	Ratna Perwitosari	Sekretariat BPP Bahasa
12	Yiying Yuningsih	Sekretariat BPP Bahasa
13	Sun'an Yohantho	Sekretariat BPP Bahasa
14	Dinar Kartika Apriliani Wijayanti	Sekretariat BPP Bahasa
15	Danang Harry Wibowo	Sekretariat BPP Bahasa
16	Uud Suyuhudin	Sekretariat BPP Bahasa
17	Malem Krina	Sekretariat BPP Bahasa
18	Wahyu Dwi Nuryanto	Pusat Pengembangan dan Pelindungan
19	Anisah Khasanah	Pusat Pembinaan
20	Dhimas Adhityo Nugroho	Sekretariat BPP Bahasa
21	Achmad Fadjri	Sekretariat BPP Bahasa
22	Indarto Kurniawan	Sekretariat BPP Bahasa
23	Hari Wismoko	Sekretariat BPP Bahasa
24	Ika Maryana	Sekretariat BPP Bahasa
25	Dimas Satria Putra	Sekretariat BPP Bahasa
26	Ferry Cahyadi	Sekretariat BPP Bahasa
27	Muh. Isman Afifullah	Sekretariat BPP Bahasa
28	M. Rhevie Zaradin	Sekretariat BPP Bahasa
29	M. Fahrudin	Sekretariat BPP Bahasa
30	Yadi M. Bidin	Sekretariat BPP Bahasa



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

Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun, Jakarta Timur  
Telepon (021) 4706287, 4700288, 4896558; Faksimile: (021) 4750407  
Laman: badanbahasa.kemdikbud.go.id; Pos-el (*E-mail*) badan.bahasa@kemdikbud.go.id

---

**KEPUTUSAN**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN  
DAN PEMBINAAN BAHASA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
NOMOR 3177/11/PR.06.00/2024**

**TENTANG**

**KEGIATAN PERSIAPAN PENILAIAN MANDIRI SAKIP SATKER DI LINGKUNGAN  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA TAHUN 2024  
DALAM RANGKA EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN  
PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PENGEMBANGAN  
DAN PEMBINAAN BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

- Menimbang :
- bahwa Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
  - bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Tahun Anggaran 2024 terdapat Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024 dalam rangka Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran Pengembangan dan Pembinaan Bahasa,
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;

5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 239/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9769/MPK.A/KU.04.00/2022 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG KEGIATAN PERSIAPAN PENILAIAN MANDIRI SAKIP SATKER DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA TAHUN 2024 DALAM RANGKA EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA.

- KESATU :** Menunjuk nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ini sebagai Peserta Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024.
- KEDUA :** Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP Satker di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024 dilaksanakan pada hari Selasa s.d. Jumat, tanggal 27 s.d. 30 Agustus 2024 di Mercure Jakarta Simatupang, Jalan R.A. Kartini Nomor 18, Lebak Bulus, Jakarta.
- KETIGA :** Biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ini dibebankan pada DIPA Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2024.
- KEEMPAT :** Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Agustus 2024  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

  
**HAFIDZ MUKSIN**  
NIP 197001221990011001 

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR 3177/I1/PR.06.00/2024  
TENTANG  
PERSIAPAN PENILAIAN MANDIRI SAKIP SATKER  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN  
DAN PEMBINAAN BAHASA TAHUN 2024 DALAM  
RANGKA EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM  
DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN BAHASA

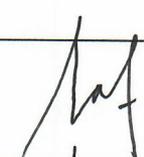
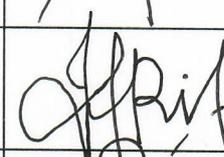
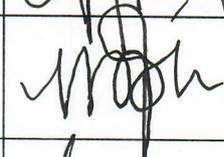
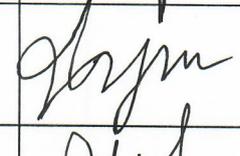
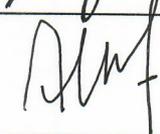
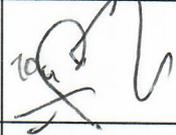
**I. PESERTA**

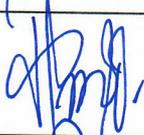
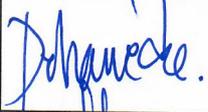
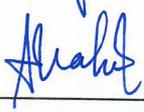
<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NOMINAL</b>
1	Lindung Saut Maruli S.	Inspektorat Jenderal	Rp. 890.000
2	Sartono	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
3	Raka Pamungkas	Kementerian PAN dan RB	Rp. 890.000
4	Veronica Marissa Vania	Biro Perencanaan	Rp. 890.000
5	Mayank Decyana	Biro Perencanaan	Rp. 890.000
6	Aditya Fareza	Biro Perencanaan	Rp. 890.000
7	Adam Ismoyo	Biro Perencanaan	Rp. 890.000
8	Sunarto	Inspektorat Jenderal	Rp. 890.000
9	Ahmad Masum	Inspektorat Jenderal	Rp. 890.000
10	Taufik Budi Nirwanto	Inspektorat Jenderal	Rp. 890.000
11	Ratna Perwitosari	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
12	Yiying Yuningsih	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
13	Sun'an Yohantho	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
14	Dinar Kartika Apriliani Wijayanti	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
15	Danang Harry Wibowo	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
16	Uud Suyuhudin	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
17	Malem Krina	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
18	Wahyu Dwi Nuryanto	Pusat Pengembangan dan Pelindungan	Rp. 890.000
19	Anisah Khasanah	Pusat Pembinaan	Rp. 890.000
20	Dhimas Adhityo Nugroho	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
21	Achmad Fadjri	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
22	Indarto Kurniawan	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
23	Hari Wismoko	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
24	Ika Maryana	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
25	Dimas Satria Putra	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
26	Ferry Cahyadi	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NOMINAL</b>
27	Muh. Isman Afifullah	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
28	M. Rhevie Zaradin	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
29	M. Fahrudin	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000
30	Yadi M. Bidin	Sekretariat BPP Bahasa	Rp. 890.000

**DAFTAR HADIR PESERTA**  
**KEGIATAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA: PERSIAPAN**  
**PENILAIAN MANDIRI SAKIP DI LINGKUNGAN BPP BAHASA 2024**  
**DALAM RANGKA PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**  
**SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**  
**HOTEL MERCURE SIMATUPANG, JAKARTA, TANGGAL 27-30 AGUSTUS 2024**

Selasa, 27 Agustus 2024

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Lindung Saut Maruli S.	Inspektur I	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	1
2	Sartono	Kepala Subbagian Tata Usaha	Sekretariat BPP Bahasa	
3	Raka Pamungkas	Anjak Madya	Kementerian PAN dan RB	
4	Veronica Marissa Vania	Ketua Tim Kerja Fungsi AK	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
5	Mayank Decyana	Penelaah Teknis Kebijakan	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
6	Aditya Fareza	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
7	Adam Ismoyo	Perencana Ahli Pertama	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
8	Sunarto	Auditor Madya	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	8. 
9	Ahmad Masum	Auditor	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	9. 
10	Taufik Budi Nirwanto	Auditor Pertama	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	10. 
11	Ratna Perwitosari	Perencana Ahli Muda	Sekretariat BPP Bahasa	
12	Yiying Yuningsih	Perencana Ahli Madya	Sekretariat BPP Bahasa	

13	Sun'an Yohantho	Perencana Ahli Muda	Sekretariat BPP Bahasa	
14	Dinar Kartika Apriliani Wijayanti	Perencana Ahli Pertama	Sekretariat BPP Bahasa	
15	Danang Harry Wibowo	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
16	Uud Suyuhudin	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
17	Malem Krina	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
18	Wahyu Dwi Nuryanto	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pengembangan dan Pelindungan	
19	Anisah Khasanah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan	
20	Dhimas Adhityo Nugroho	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
21	Achmad Fadri	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
22	Indarto Kurniawan	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
23	Hari Wismoko	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
24	Ika Maryana	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
25	Dimas Satria Putra	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
26	Ferry Cahyadi	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	

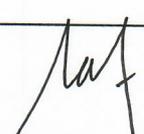
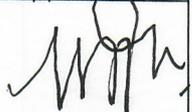
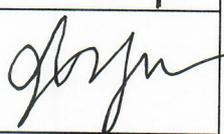
27	Muh. Isman Afifullah	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
28	M. Rhevie Zaradin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
29	M. Fahrudin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
30	Yadi M. Bidin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	

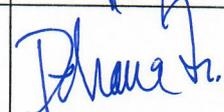
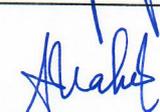
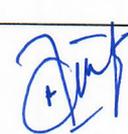
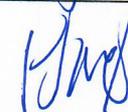
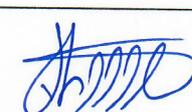
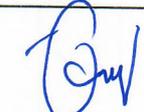
Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha

**Sartono, S.S.**  
NIP198210182009121005

**DAFTAR HADIR PESERTA**  
**KEGIATAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA: PERSIAPAN**  
**PENILAIAN MANDIRI SAKIP DI LINGKUNGAN BPP BAHASA 2024**  
**DALAM RANGKA PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**  
**SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**  
**HOTEL MERCURE SIMATUPANG, JAKARTA, TANGGAL 27-30 AGUSTUS 2024**

Rabu, 28 Agustus 2024

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Lindung Saut Maruli S.	Inspektur I	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	1.
2	Sartono	Kepala Subbagian Tata Usaha	Sekretariat BPP Bahasa	
3	Raka Pamungkas	Anjak Madya	Kementerian PAN dan RB	
4	Veronica Marissa Vania	Ketua Tim Kerja Fungsi AK	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
5	Mayank Decyana	Penelaah Teknis Kebijakan	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
6	Aditya Fareza	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
7	Adam Ismoyo	Perencana Ahli Pertama	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
8	Sunarto	Auditor Madya	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	8. 
9	Ahmad Masum	Auditor	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	9. 
10	Taufik Budi Nirwanto	Auditor Pertama	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	10. 
11	Ratna Perwitosari	Perencana Ahli Muda	Sekretariat BPP Bahasa	
12	Yiying Yuningsih	Perencana Ahli Madya	Sekretariat BPP Bahasa	

13	Sun'an Yohantho	Perencana Ahli Muda	Sekretariat BPP Bahasa	
14	Dinar Kartika Apriliani Wijayanti	Perencana Ahli Pertama	Sekretariat BPP Bahasa	
15	Danang Harry Wibowo	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
16	Uud Suyuhudin	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
17	Malem Krina	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
18	Wahyu Dwi Nuryanto	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pengembangan dan Pelindungan	
19	Anisah Khasanah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan	
20	Dhimas Adhityo Nugroho	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
21	Achmad Fadjri	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
22	Indarto Kurniawan	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
23	Hari Wismoko	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
24	Ika Maryana	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
25	Dimas Satria Putra	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
26	Ferry Cahyadi	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	

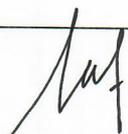
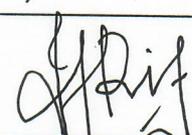
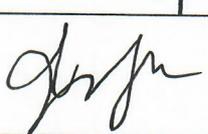
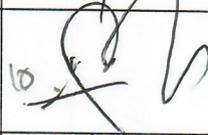
27	Muh. Isman Afifullah	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
28	M. Rhevie Zaradin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
29	M. Fahrudin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
30	Yadi M. Bidin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	

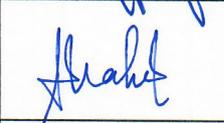
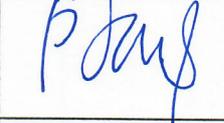
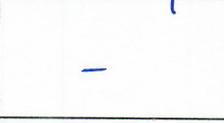
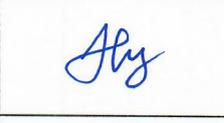
Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha

**Sartono, S.S.**  
NIP198210182009121005

**DAFTAR HADIR PESERTA**  
**KEGIATAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA: PERSIAPAN**  
**PENILAIAN MANDIRI SAKIP DI LINGKUNGAN BPP BAHASA 2024**  
**DALAM RANGKA PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**  
**SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**  
**HOTEL MERCURE SIMATUPANG, JAKARTA, TANGGAL 27-30 AGUSTUS 2024**

Kamis, 29 Agustus 2024

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Lindung Saut Maruli S.	Inspektur I	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	L.
2	Sartono	Kepala Subbagian Tata Usaha	Sekretariat BPP Bahasa	
3	Raka Pamungkas	Anjak Madya	Kementerian PAN dan RB	
4	Veronica Marissa Vania	Ketua Tim Kerja Fungsi AK	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
5	Mayank Decyana	Penelaah Teknis Kebijakan	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
6	Aditya Fareza	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
7	Adam Ismoyo	Perencana Ahli Pertama	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	
8	Sunarto	Auditor Madya	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	8 
9	Ahmad Masum	Auditor	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	9 
10	Taufik Budi Nirwanto	Auditor Pertama	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	10 
11	Ratna Perwitosari	Perencana Ahli Muda	Sekretariat BPP Bahasa	
12	Yiying Yuningsih	Perencana Ahli Madya	Sekretariat BPP Bahasa	

13	Sun'an Yohantho	Perencana Ahli Muda	Sekretariat BPP Bahasa	
14	Dinar Kartika Apriliani Wijayanti	Perencana Ahli Pertama	Sekretariat BPP Bahasa	
15	Danang Harry Wibowo	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
16	Uud Suyuhudin	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
17	Malem Krina	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
18	Wahyu Dwi Nuryanto	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pengembangan dan Pelindungan	
19	Anisah Khasanah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan	
20	Dhimas Adhityo Nugroho	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
21	Achmad Fadjri	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
22	Indarto Kurniawan	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	-
23	Hari Wismoko	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
24	Ika Maryana	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
25	Dimas Satria Putra	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
26	Ferry Cahyadi	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	

27	Muh. Isman Afifullah	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
28	M. Rhevie Zaradin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
29	M. Fahrudin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
30	Yadi M. Bidin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	

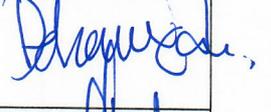
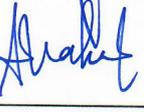
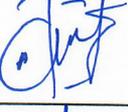
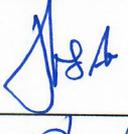
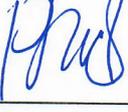
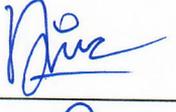
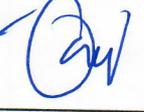
Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha

**Sartono, S.S.**  
NIP198210182009121005

**DAFTAR HADIR PESERTA**  
**KEGIATAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA: PERSIAPAN**  
**PENILAIAN MANDIRI SAKIP DI LINGKUNGAN BPP BAHASA 2024**  
**DALAM RANGKA PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**  
**SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**  
**HOTEL MERCURE SIMATUPANG, JAKARTA, TANGGAL 27-30 AGUSTUS 2024**

**Jumat, 30 Agustus 2024**

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Lindung Saut Maruli S.	Inspektur I	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	L.
2	Sartono	Kepala Subbagian Tata Usaha	Sekretariat BPP Bahasa	
3	Raka Pamungkas	Anjak Madya	Kementerian PAN dan RB	Ruf
4	Veronica Marissa Vania	Ketua Tim Kerja Fungsi AK	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	Veronica
5	Mayank Decyana	Penelaah Teknis Kebijakan	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	Man
6	Aditya Fareza	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	Aditya
7	Adam Ismoyo	Perencana Ahli Pertama	Biro Perencanaan Kemendikbudristek	Adam
8	Sunarto	Auditor Madya	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	Sunarto
9	Ahmad Masum	Auditor	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	Ahmad
10	Taufik Budi Nirwanto	Auditor Pertama	Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek	Taufik
11	Ratna Perwitosari	Perencana Ahli Muda	Sekretariat BPP Bahasa	Ratna
12	Yiyang Yuningsih	Perencana Ahli Madya	Sekretariat BPP Bahasa	Yiyang

13	Sun'an Yohantho	Perencana Ahli Muda	Sekretariat BPP Bahasa	
14	Dinar Kartika Apriliani Wijayanti	Perencana Ahli Pertama	Sekretariat BPP Bahasa	
15	Danang Harry Wibowo	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
16	Uud Suyuhudin	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
17	Malem Krina	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
18	Wahyu Dwi Nuryanto	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pengembangan dan Pelindungan	
19	Anisah Khasanah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan	
20	Dhimas Adhityo Nugroho	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
21	Achmad Fadjri	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	
22	Indarto Kurniawan	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	-
23	Hari Wismoko	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
24	Ika Maryana	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
25	Dimas Satria Putra	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
26	Ferry Cahyadi	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretariat BPP Bahasa	

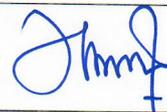
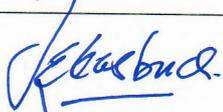
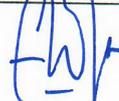
27	Muh. Isman Afifullah	Pengolah Data dan Informasi	Sekretariat BPP Bahasa	
28	M. Rhevie Zaradin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
29	M. Fahrudin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	
30	Yadi M. Bidin	PPNPN	Sekretariat BPP Bahasa	

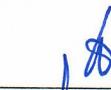
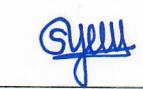
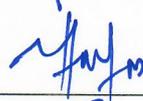
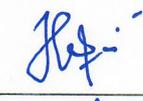
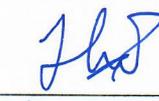
Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha

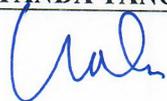
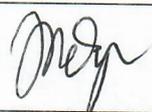
**Sartono, S.S.**  
NIP198210182009121005

**DAFTAR HADIR**  
**KEGIATAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN**  
**PEMBINAAN BAHASA : PERSIAPAN PENILAIAN MANDIRI SAKIP**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA TAHUN 2024**  
**DALAM RANGKA PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**  
**HOTEL MERCURE SIMATUPANG, JAKARTA, 27—30 AGUSTUS 2024**

Selasa, 27 Agustus 2024

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	Edwin Dwijaya	Kantor Bahasa Prov. Bangka Belitung	
2.	Indri Novi H.	Balai Bahasa Prov. Jawa Timur	
3.	Ngatirah	Balai Bahasa Prov. Jawa Tengah	
4.	Wuri Dian T.	Kantor Bahasa Prov. Banten	
5.	Teguh Eka SB	Kantor Bahasa Prov. Jambi	
6.	Rahim Jamal	Kantor Bahasa Prov. Sulawesi Tenggara	
7.	Palty Z.S.	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Tengah	
8.	Irwan A. Pellondou	Kantor Bahasa Prov. Nusa Tenggara Timur	
9.	Ade P.H. Siregar	Kantor Bahasa Prov. Maluku	
10.	Praduan F.L. Toruan	Kantor Bahasa Prov. Kepulauan Riau	
11.	Arini Yuniarty Buamona	Kantor Bahasa Prov. Maluku Utara	
12.	Charmilasari	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Selatan	

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13.	Erni Anggraini	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Selatan	
14.	Supris Y.	Balai Bahasa Prov. Sumatera Selatan	
15.	Febrizal	Balai Bahasa Prov. Riau	
16.	Rahmad Hidayat	Kantor Bahasa Prov. Kalimantan Timur	
17.	Antun Ariestyono	Kantor Bahasa Prov. Nusa Tenggara Barat	
18.	Asep Awaludin	Kantor Bahasa Prov. Banten	
19.	Tika Wulandari	Kantor Bahasa Prov. Lampung	
20.	Nurus Syahri Nasution	Balai Bahasa Prov. Aceh	
21.	Nurul Nifsu Syahriy	Balai Bahasa Prov. Aceh	
22.	Fajril Kamil	Balai Bahasa Prov. Sumatera Barat	
23.	Yessy Gesella Br Tarigan	Balai Bahasa Prov. Sumatera Utara	
24.	Amalia	Kantor Bahasa Prov. Bengkulu	
25.	Jeannie Lesawengan	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Utara	
26.	I Made Mariyatha	Balai Bahasa Prov. Bali	
27.	M. Haris Ardani	Balai Bahasa Prov. Yogyakarta	
28.	Warseno	Balai Bahasa Prov. Yogyakarta	

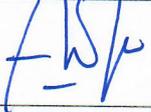
NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
29.	Husnul Khotimah	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Barat	
30.	Siswanto	Balai Bahasa Prov. Jawa Barat	
31.	Novita Gani	Kantor Bahasa Prov. Gorontalo	
32.	Kusmara Djiwantara	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Tengah	
33.	Rinaldo M. Thenu	Balai Bahasa Prov. Papua	
34.	Zuryetti Muzar	Balai Bahasa Prov. Riau	
35.	Murwati W	Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa	

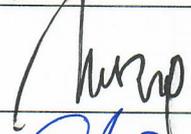
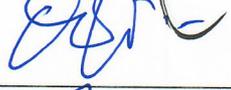
Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha,

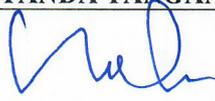
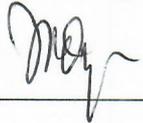
**Sartono, S.S.**  
NIP 198210182009121005

**DAFTAR HADIR**  
**KEGIATAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN**  
**PEMBINAAN BAHASA : PERSIAPAN PENILAIAN MANDIRI SAKIP**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA TAHUN 2024**  
**DALAM RANGKA PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**  
**HOTEL MERCURE SIMATUPANG, JAKARTA, 27—30 AGUSTUS 2024**

**Rabu, 28 Agustus 2024**

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	Edwin Dwijaya	Kantor Bahasa Prov. Bangka Belitung	
2.	Indri Novi H.	Balai Bahasa Prov. Jawa Timur	
3.	Ngatirah	Balai Bahasa Prov. Jawa Tengah	
4.	Wuri Dian T.	Kantor Bahasa Prov. Banten	
5.	Teguh Eka SB	Kantor Bahasa Prov. Jambi	
6.	Rahim Jamal	Kantor Bahasa Prov. Sulawesi Tenggara	
7.	Palty Z.S.	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Tengah	
8.	Irwan A. Pellondou	Kantor Bahasa Prov. Nusa Tenggara Timur	
9.	Ade P.H. Siregar	Kantor Bahasa Prov. Maluku	
10.	Praduan F.L. Toruan	Kantor Bahasa Prov. Kepulauan Riau	
11.	Arini Yuniarty Buamona	Kantor Bahasa Prov. Maluku Utara	
12.	Charmilasari	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Selatan	

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13.	Erni Anggraini	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Selatan	
14.	Supris Y.	Balai Bahasa Prov. Sumatera Selatan	
15.	Febrizal	Balai Bahasa Prov. Riau	
16.	Rahmad Hidayat	Kantor Bahasa Prov. Kalimantan Timur	
17.	Antun Ariestyono	Kantor Bahasa Prov. Nusa Tenggara Barat	
18.	Asep Awaludin	Kantor Bahasa Prov. Banten	
19.	Tika Wulandari	Kantor Bahasa Prov. Lampung	
20.	Nurus Syahri Nasution	Balai Bahasa Prov. Aceh	
21.	Nurul Nifsu Syahriy	Balai Bahasa Prov. Aceh	
22.	Fajril Kamil	Balai Bahasa Prov. Sumatera Barat	
23.	Yessy Gesella Br Tarigan	Balai Bahasa Prov. Sumatera Utara	
24.	Amalia	Kantor Bahasa Prov. Bengkulu	
25.	Jeannie Lesawengan	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Utara	
26.	I Made Mariyatha	Balai Bahasa Prov. Bali	
27.	M. Haris Ardani	Balai Bahasa Prov. Yogyakarta	
28.	Warseno	Balai Bahasa Prov. Yogyakarta	

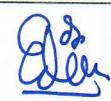
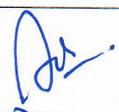
NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
29.	Husnul Khotimah	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Barat	
30.	Siswanto	Balai Bahasa Prov. Jawa Barat	
31.	Novita Gani	Kantor Bahasa Prov. Gorontalo	
32.	Kusmara Djiwantara	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Tengah	
33.	Rinaldo M. Thenu	Balai Bahasa Prov. Papua	
34.			
35.	Murwati Widastuti	Pusat Penguatan dan pemberdayaan bahasa	

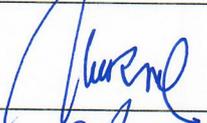
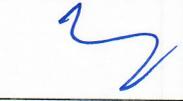
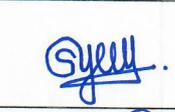
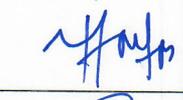
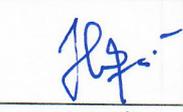
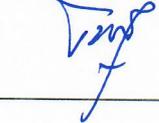
Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha,

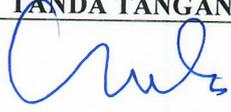
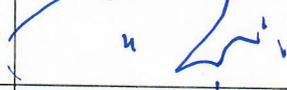
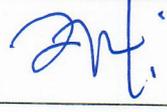
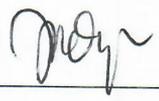
**Sartono, S.S.**  
NIP 198210182009121005

**DAFTAR HADIR**  
**KEGIATAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN**  
**PEMBINAAN BAHASA : PERSIAPAN PENILAIAN MANDIRI SAKIP**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA TAHUN 2024**  
**DALAM RANGKA PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL**  
**HOTEL MERCURE SIMATUPANG, JAKARTA, 27—30 AGUSTUS 2024**

**Kamis, 29 Agustus 2024**

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	Edwin Dwijaya	Kantor Bahasa Prov. Bangka Belitung	
2.	Indri Novi H.	Balai Bahasa Prov. Jawa Timur	
3.	Ngatirah	Balai Bahasa Prov. Jawa Tengah	
4.	Wuri Dian T.	Kantor Bahasa Prov. Banten	
5.	Teguh Eka SB	Kantor Bahasa Prov. Jambi	
6.	Rahim Jamal	Kantor Bahasa Prov. Sulawesi Tenggara	
7.	Palty Z.S.	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Tengah	
8.	Irwan A. Pellondou	Kantor Bahasa Prov. Nusa Tenggara Timur	
9.	Ade P.H. Siregar	Kantor Bahasa Prov. Maluku	
10.	Praduan F.L. Toruan	Kantor Bahasa Prov. Kepulauan Riau	
11.	Arini Yuniarty Buamona	Kantor Bahasa Prov. Maluku Utara	
12.	Charmilasari	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Selatan	

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13.	Erni Anggraini	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Selatan	
14.	Supris Y.	Balai Bahasa Prov. Sumatera Selatan	
15.	Febrizal	Balai Bahasa Prov. Riau	
16.	Rahmad Hidayat	Kantor Bahasa Prov. Kalimantan Timur	
17.	Antun Ariestyono	Kantor Bahasa Prov. Nusa Tenggara Barat	
18.	Asep Awaludin	Kantor Bahasa Prov. Banten	
19.	Tika Wulandari	Kantor Bahasa Prov. Lampung	
20.	Nurus Syahri Nasution	Balai Bahasa Prov. Aceh	
21.	Nurul Nifsu Syahriy	Balai Bahasa Prov. Aceh	
22.	Fajril Kamil	Balai Bahasa Prov. Sumatera Barat	
23.	Yessy Gesella Br Tarigan	Balai Bahasa Prov. Sumatera Utara	
24.	Amalia	Kantor Bahasa Prov. Bengkulu	
25.	Jeannie Lesawengan	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Utara	
26.	I Made Mariyatha	Balai Bahasa Prov. Bali	
27.	M. Haris Ardani	Balai Bahasa Prov. Yogyakarta	
28.	Warseno	Balai Bahasa Prov. Yogyakarta	

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
29.	Husnul Khotimah	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Barat	
30.	Siswanto	Balai Bahasa Prov. Jawa Barat	
31.	Novita Gani	Kantor Bahasa Prov. Gorontalo	
32.	Kusmara Djiwantara	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Tengah	
33.	Rinaldo M. Thenu	Balai Bahasa Prov. Papua	
34.			
35.	Murwahi Widiasih	Pusat penguatan dan Pembedayaan Bahasa	

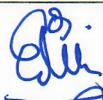
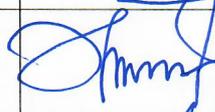
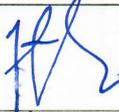
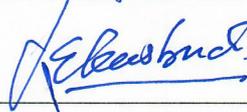
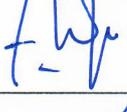
Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha,

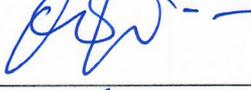
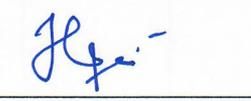
**Sartono, S.S.**  
NIP 198210182009121005

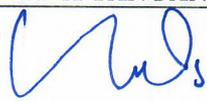
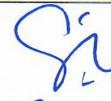
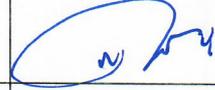
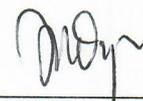
## DAFTAR HADIR

KEGIATAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN BAHASA : PERSIAPAN PENILAIAN MANDIRI SAKIP  
DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA TAHUN 2024  
DALAM RANGKA PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL  
HOTEL MERCURE SIMATUPANG, JAKARTA, 27—30 AGUSTUS 2024

Jumat, 30 Agustus 2024

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1.	Edwin Dwijaya	Kantor Bahasa Prov. Bangka Belitung	
2.	Indri Novi H.	Balai Bahasa Prov. Jawa Timur	
3.	Ngatirah	Balai Bahasa Prov. Jawa Tengah	
4.	Wuri Dian T.	Kantor Bahasa Prov. Banten	
5.	Teguh Eka SB	Kantor Bahasa Prov. Jambi	
6.	Rahim Jamal	Kantor Bahasa Prov. Sulawesi Tenggara	
7.	Palty Z.S.	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Tengah	
8.	Irwan A. Pellondou	Kantor Bahasa Prov. Nusa Tenggara Timur	
9.	Ade P.H. Siregar	Kantor Bahasa Prov. Maluku	
10.	Praduan F.L. Toruan	Kantor Bahasa Prov. Kepulauan Riau	
11.	Arini Yuniarty Buamona	Kantor Bahasa Prov. Maluku Utara	
12.	Charmilasari	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Selatan	

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13.	Erni Anggraini	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Selatan	
14.	Supris Y.	Balai Bahasa Prov. Sumatera Selatan	
15.	Febrizal	Balai Bahasa Prov. Riau	
16.	Rahmad Hidayat	Kantor Bahasa Prov. Kalimantan Timur	
17.	Antun Ariestyono	Kantor Bahasa Prov. Nusa Tenggara Barat	
18.	Asep Awaludin	Kantor Bahasa Prov. Banten	
19.	Tika Wulandari	Kantor Bahasa Prov. Lampung	
20.	Nurus Syahri Nasution	Balai Bahasa Prov. Aceh	
21.	Nurul Nifsu Syahriy	Balai Bahasa Prov. Aceh	
22.	Fajril Kamil	Balai Bahasa Prov. Sumatera Barat	
23.	Yessy Gesella Br Tarigan	Balai Bahasa Prov. Sumatera Utara	
24.	Amalia	Kantor Bahasa Prov. Bengkulu	
25.	Jeannie Lesawengan	Balai Bahasa Prov. Sulawesi Utara	
26.	I Made Mariyatha	Balai Bahasa Prov. Bali	
27.	M. Haris Ardani	Balai Bahasa Prov. Yogyakarta	
28.	Warseno	Balai Bahasa Prov. Yogyakarta	

NO.	NAMA	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
29.	Husnul Khotimah	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Barat	
30.	Siswanto	Balai Bahasa Prov. Jawa Barat	
31.	Novita Gani	Kantor Bahasa Prov. Gorontalo	
32.	Kusmara Djiwantara	Balai Bahasa Prov. Kalimantan Tengah	
33.	Rinaldo M. Thenu	Balai Bahasa Prov. Papua	
34.			
35.	Murwahi W	Pusat Penguatan dan Pemberdayaan Bahasa	

Mengetahui,  
Kepala Subbagian Tata Usaha,

**Sartono, S.S.**  
NIP 198210182009121005

**Dokumentasi**  
**27 s.d. 30 Agustus 2024**



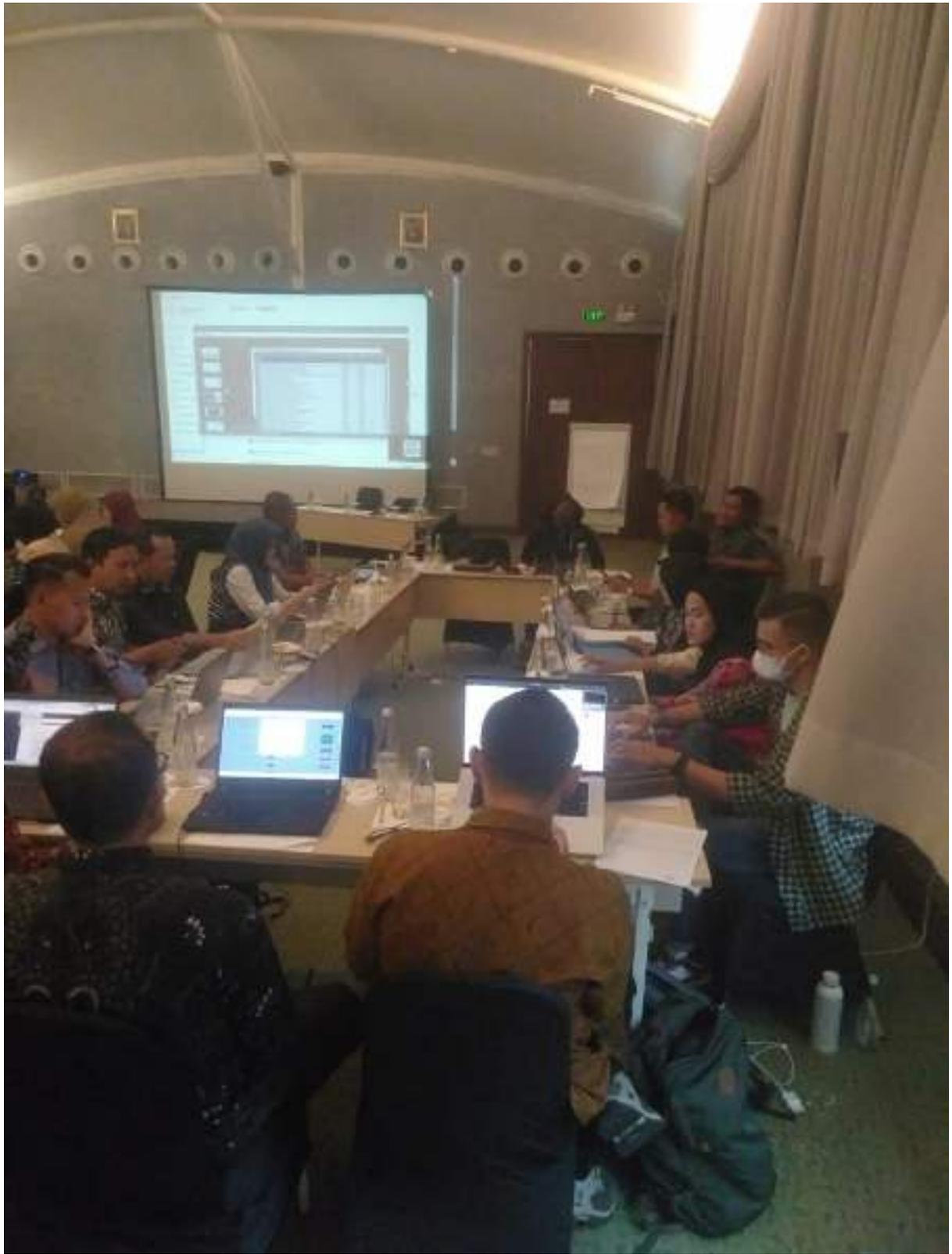








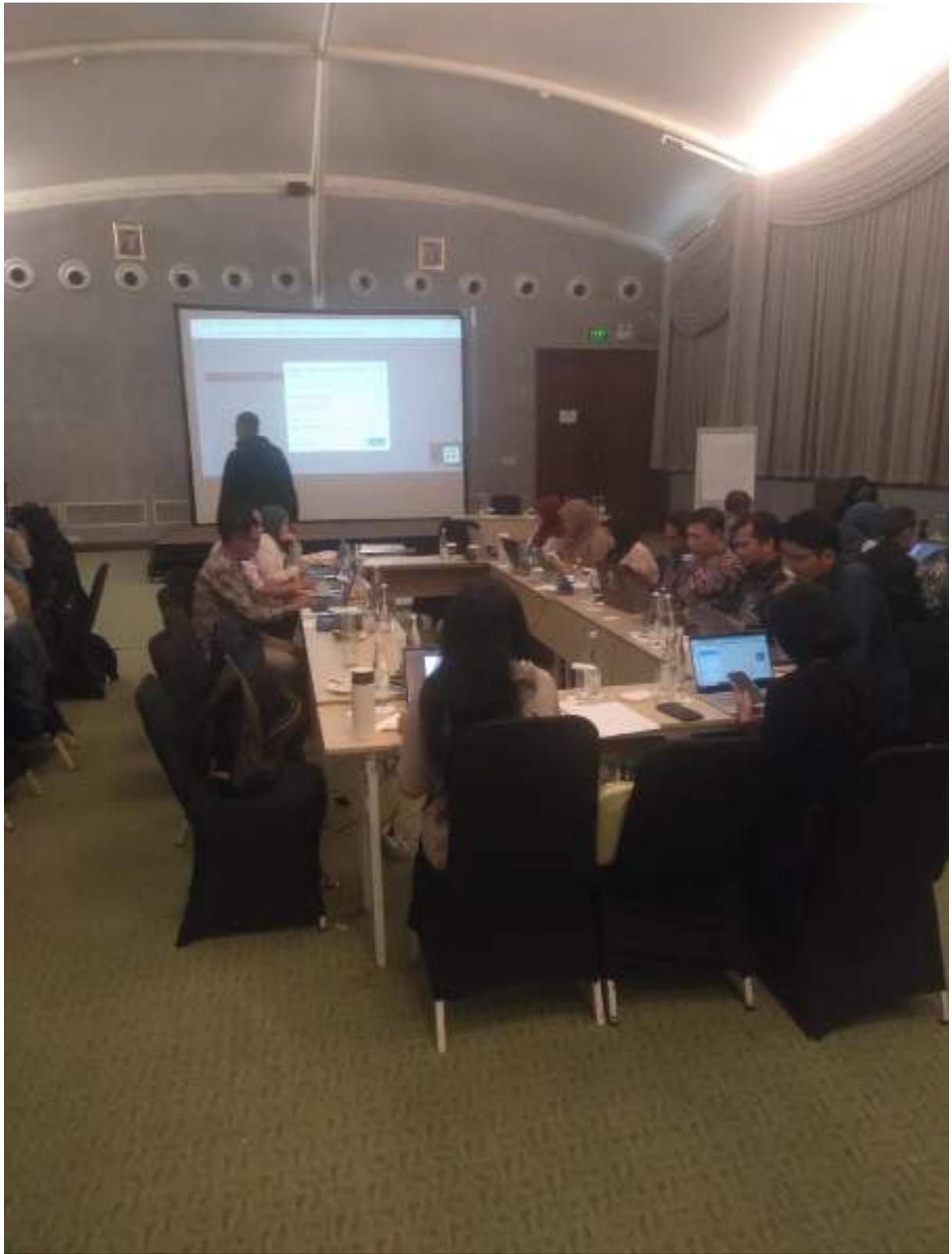




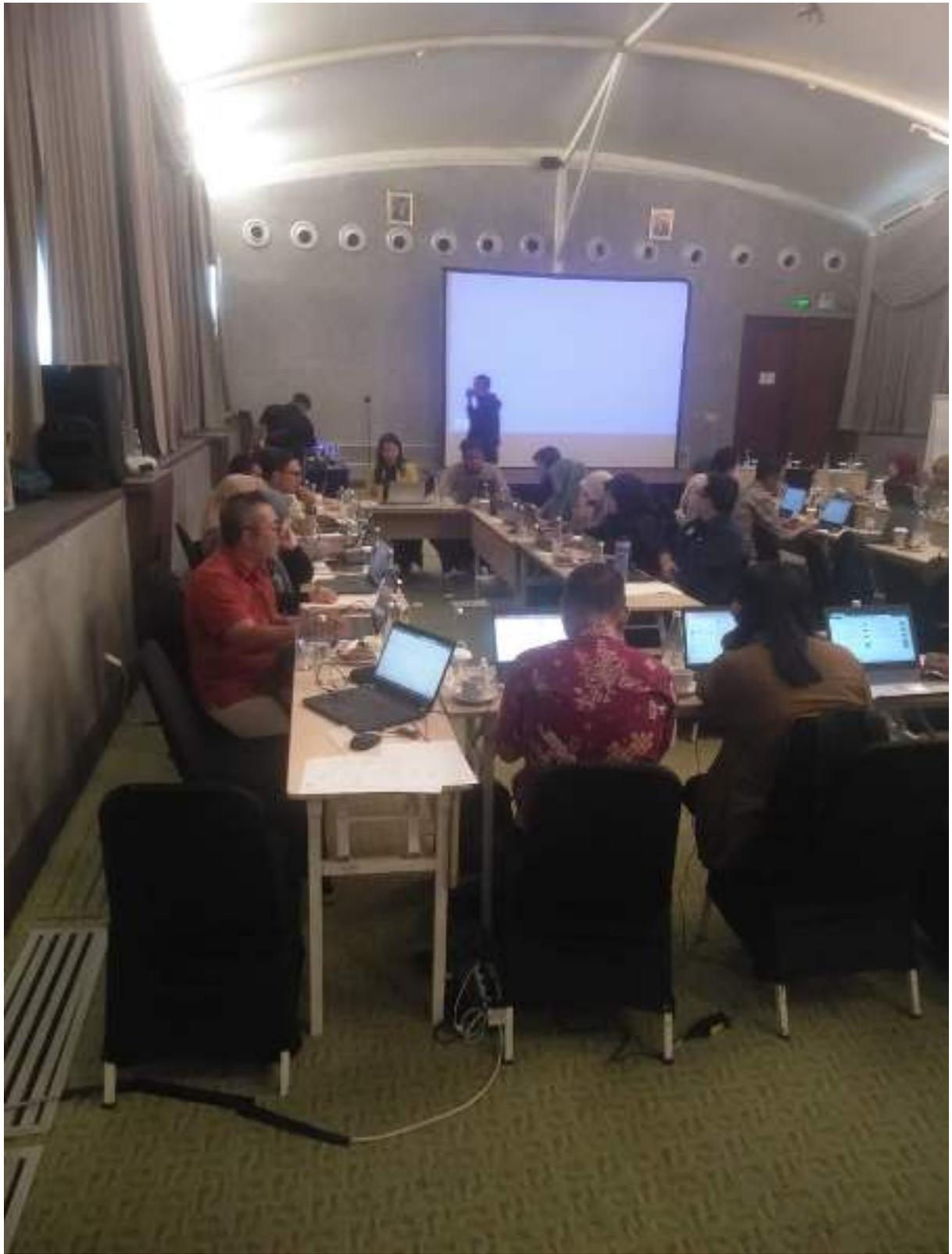


















KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4896558, 4894564; Faksimile: (021) 4750407

Laman: [www.badanbahasa.kemdikbud.go.id](http://www.badanbahasa.kemdikbud.go.id); Pos-el (*E-mail*): [badan.bahasa@kemdikbud.go.id](mailto:badan.bahasa@kemdikbud.go.id)

## NOTULA

Nama rapat : Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP di Lingkungan Badan Bahasa  
Hari, Tanggal : Selasa, 27 Agustus 2024  
Pukul : 15.00 WIB – selesai  
Tempat : Hotel Mercure Simatupang  
Jl. R.A. Kartini No.18, Lebak Bulus, Jakarta  
Pemimpin rapat : Ketua Tim Layanan Data, Perencanaan, dan Evaluasi  
Pencatat/Notulis : Malem Krina

### Pembukaan

Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP di Lingkungan Badan Bahasa merupakan tindak lanjut dari kegiatan pendampingan SAKIP sebelumnya

- Pendampingan awal SAKIP pada tanggal 4—7 Juni di Hotel Luwansa
- Reviu awal SAKIP pada tanggal 19—22 Juni di Hotel Park
- Pendampingan SAKIP pada 7 satker

Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP di Lingkungan Badan Bahasa dilakukan untuk melakukan monitoring dan evaluasi atas dokumen yang telah disiapkan dan direviu di tahap sebelumnya untuk diunggah ke aplikasi Spasikita dan dilakukan penilaian mandiri oleh masing-masing satker.

Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP di Lingkungan Badan Bahasa juga dihadiri oleh Biro Perencanaan dan Tim APIP Inspektorat Jenderal untuk pembekalan dan penguatan dalam menghadapi penilaian mandiri.

Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP di Lingkungan Badan Bahasa diawali dengan paparan dari Ketua Tim Layanan Data, Perencanaan, dan Evaluasi, Ratna Perwitosari mengenai kertas kerja evaluasi AKIP 2023

- Perencanaan Kinerja
  1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia
    - a. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja
    - b. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah
    - c. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek
    - d. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja
    - e. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja
  2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (*cascading*) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*)
    - a. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan
    - b. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan pada laman/website resmi satker

- c. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai
  - d. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai
  - e. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART
  - f. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (*sustainable* - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis)
  - g. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis
  - h. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*Cascading*)
  - i. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*)
  - j. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
  - k. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan
- a. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai
  - b. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai
  - c. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the right track*
  - d. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala
  - e. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya untuk mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik
  - f. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan
  - g. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan

#### Hasil Pembahasan

1. Sebaiknya dikumpulkan saja hasil wawancara yang belum sesuai ekspektasi dan diberikan sosialisasi ulang.
  2. Berita acara Sekretariat bisa menjadi contoh bagi satker lain.
- Pengukuran Kinerja
    1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan
      - a. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja
      - b. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja
      - c. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan
    2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
      - a. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja
      - b. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan
      - c. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan
      - d. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala
      - e. Satuan kerja/Unit Kerja melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja secara berjenjang
      - f. Pengumpulan data kinerja dan Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)

3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien
  - a. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam pemberian Reward dan/atau Punishment
  - b. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam melakukan penataan pegawai di internal organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi
  - c. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja
  - d. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja
  - e. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja
  - f. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja
  - g. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja
  - h. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja
  - i. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja

- Pelaporan Kinerja

1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja
  - a. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun
  - b. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala
  - c. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan
  - d. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu
  - e. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan
  - f. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu
2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya
  - a. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar
  - b. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja
  - c. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan
  - d. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah
  - e. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya
  - f. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya
  - g. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja
  - h. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)
3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya
  - a. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab)
  - b. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai
  - c. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja
  - d. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja
  - e. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja
  - f. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya
  - g. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi

- Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan
  - a. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
  - b. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh unit kerja
2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai
  - a. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar
  - b. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai
  - c. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai
  - d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)
3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja
  - a. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti
  - b. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal
  - c. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja
  - d. Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja
  - e. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal

Selanjutnya adalah paparan dari Tim Pengembang Akuntabilitas Kinerja dari Biro Perencanaan Kemendikbudristek yang menjelaskan mengenai penyiapan penilaian mandiri AKIP di lingkungan Badan Bahasa, yang terdiri dari menyampaikan mekanisme pengunggahan dan tagging dokumen data dukung SAKIP ke aplikasi Spasikita, kiat-kiat dalam menghadapi wawancara terutama kisi-kisi yang kiranya akan ditanyakan oleh Tim Evaluator AKIP, dan diskusi terkait kendala-kendala satker yang sudah mencoba mengunggah dokumen ke aplikasi spasikita.

1. Admin Spasikita satker mengecek ulang profil di aplikasi.
2. Renstra, laporan kinerja, dan LHE SAKIP yang masih sama seperti aplikasi spasikita 2023.
3. Ada beberapa dokumen yang tidak bisa dihapus/ditambahkan karena tersusun dari sistem.
4. Ada 4 komponen saat ini: perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi.
5. Pengisian tidak berbeda dari tahun 2023.
6. Catatan di LHE wajib diisi agar bisa melanjutkan ke tahap selanjutnya.
7. Tim Biro Perencanaan tidak bisa melihat data kepala satker yang belum memiliki TTE.
8. Apabila kepala satker pl/ berbeda dari tahun sebelumnya, TTE bisa diproses ke Pusdatin.
9. Masih ada kendala dengan aplikasi spasikita yang baru, seperti penginputan rekomendasi dan catatan (*copy paste* dari *word*) memilih *clean* agar tampilan tulisan sesuai.

**Notulis,**



Malem Krina





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

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4896558, 4894564; Faksimile: (021) 4750407

Laman: [www.badanbahasa.kemdikbud.go.id](http://www.badanbahasa.kemdikbud.go.id); Pos-el (*E-mail*): [badan.bahasa@kemdikbud.go.id](mailto:badan.bahasa@kemdikbud.go.id)

## NOTULA

Nama rapat : Kegiatan Persiapan Penilaian Mandiri SAKIP di Lingkungan Badan Bahasa  
Hari, Tanggal : Rabu, 28 Agustus 2024  
Pukul : 08.00 WIB – selesai  
Tempat : Hotel Mercure Simatupang  
Jl. R.A. Kartini No.18, Lebak Bulus, Jakarta  
Pemimpin rapat : Ketua Tim Layanan Data, Perencanaan, dan Evaluasi  
Pencatat/Notulis : Malem Krina

Kegiatan diawali dengan pembagian kelompok diskusi mengenai pengunggahan data dukung dokumen SAKIP.

### Perencanaan Kinerja

- Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia
  1. Pedoman teknis perencanaan kinerja: disiapkan oleh Biro Perencanaan.
  2. Dokumen perencanaan kinerja jangka menengah
    - a. Renstra 2015-2019
    - b. Renstra awal 2020-2024
    - c. Renstra 2020-2024 revisi 2022
    - d. Definisi Operasional yang revisi (ada perbaikan NKA)
    - e. Analisis SMART
  3. Dokumen perencanaan kinerja jangka pendek: PK dan Renja 2023&2024&2025 yang divalidasi
  4. Dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja: rencana aksi 5 tahun terakhir.
  5. Dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja
    - a. KAK&RAB 2024 divalidasi
    - b. Renja 2023&2024&2025 divalidasi
    - c. DIPA 2024 divalidasi
    - d. RKA 2024 divalidasi
- Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (*cascading*) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*)
  1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan
    - a. Renstra satker divalidasi
    - b. PK divalidasi
    - c. Rencana Aksi divalidasi
    - d. Renja divalidasi
  2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan pada laman/website resmi satker: Renstra, PK, LAKIN, Renaksi diunggah di laman Satker
  3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai
    - a. Renstra

- b. Reviu renstra
  - c. PK
  - d. LAKIN 2023
4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai: renstra  
Keterangan: mohon dicantumkan halaman yang memuat tujuan dan sasaran.
  5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART: Renstra dan analisis SMART  
Keterangan: seluruh indikator di Balai/kantor telah memenuhi kriteria SMART karena target yang tertuang dalam renstra/PK semua jelas dapat diukur dan dicapai setiap tahun.
  6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis): renstra dan dokumen IKU yang sudah divalidasi
  7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis
    - a. Renstra
    - b. PK
    - c. LAKIN 2023
 Keterangan: Seluruh target satker dapat dicapai dengan dukungan sumber daya satker. Dibat menantang karena mengikuti hasil evaluasi dari tahun sebelumnya.
  8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*Cascading*)
    - a. Renstra
    - b. Renja
    - c. PK
    - d. SKP Rencana 2024
    - e. Pohon kinerja
  9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*)
    - a. DIPA
    - b. RKAKL
    - c. Notula
    - d. *Crosscutting*
  10. Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
    - a. Renstra
    - b. Renja
    - c. PK
    - d. Renaksi
  11. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja: rencana SKP dan matriks peran hasil
- Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan
    1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai
      - a. LAKIN 2023
      - b. DIPA
      - c. RKA
      - d. Renstra
      - e. PK
      - f. Notula hasil evaluasi tahun sebelumnya dijadikan dasar perencanaan kinerja tahun berikutnya
    2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai: DIPA, RKAKL, PK, dan rencana aksi  
Keterangan: Rincian aktivitas yg tertuang dalam dokumen perencanaan (DIPA, NKA, Renaksi) telah dipastikan mendukung rencana satker

3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the right track*:
  - a. Renstra
  - b. PK
  - c. LAKIN 2023
  - d. Notula Reviu Renstra

Keterangan: Antara target yg ditetapkan dlm renaksi dan realisasi yg dilaporkan dapat dicapai dengan baik/masih *on the right track*.
4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala: Pengukuran Kinerja di Spasikita dan renaksi.
 

Keterangan: Pelaporan pengukuran kinerja dengan membandingkan renaksi yang disusun pada awal tahun telah dilakukan secara berkala yaitu triwulanan. Hasil analisis dlm pengukuran kinerja menggambarkan proses, kendala, strategi dan rekomendasi pimpinan untuk ditindaklanjuti di pengukuran kinerja berikutnya.
5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya untuk mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik: PK dan pengukuran kinerja
6. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan: Pengukuran Kinerja di Spasikita dan LAKIN Triwulanan/Notula rapat. Melalui rapat rutin yang dilakukan secara berkala. Notula dapat dilihat pada tautan.
7. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan: realisasi Triwulan I dan hasil wawancara.
 

Keterangan: Sebagian besar pegawai telah memiliki pemahaman kepedulian dan komitmen dalam merealisasikan SKP.

#### Pengukuran Kinerja

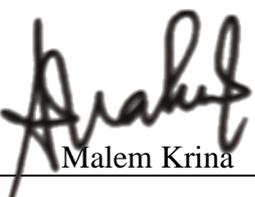
- Pengukuran Kinerja telah dilakukan
  1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja: dokumen teknis pengukuran kinerja dan tata cara pengumpulan data kinerja
  2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja: da definisi operasional atas kinerja dan cara pengukur indikator kinerja mudah dipahami.
  3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan: Ada dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja.
- Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
  1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (*Decision Maker*) dalam mengukur capaian kinerja: SOP, Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan, notula rapat, daftar hadir rapat
  2. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (*Decision Maker*) dalam mengukur capaian kinerja: pengukuran kinerja triwulan I dan II.
  3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan: Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan, Renstra, PK.
  4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala: hasil pengukuran kinerja pada SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan.
  5. Satuan kerja/Unit Kerja melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja secara berjenjang: hasil pengukuran kinerja pada SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan.
  6. Pengumpulan data kinerja dan Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi): Aplikasi SPASIKITA dan Aplikasi internal satker terkait Pengumpulan data kinerja (bila ada).
- Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien

1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam pemberian Reward dan/atau Punishment: Pedoman/Kriteria Penetapan Reward dan Punishment dan SK Penetapan/ Piagam Penghargaan, Bukti Reward/ Punishment yang telah diberikan dari penilaian kinerja.
2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam melakukan penataan pegawai di internal organisasi dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi: Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) atau matriks peran hasil, Dokumen Peta Jabatan, SKP, Rencana Pengembangan Pegawai, Surat Keputusan Penataan Pegawai (seperti rotasi dan promosi/demosi).
3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja: Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan yang memuat saran/rekomendasi terkait penyesuaian strategi.
4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja: Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan yang memuat saran/rekomendasi terkait penyesuaian kebijakan.
5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja: Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan yang memuat saran/rekomendasi terkait penyesuaian aktivitas.
6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja: Hasil pengukuran kinerja pada aplikasi SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan yang memuat saran/rekomendasi terkait anggaran.
7. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja: Lakin triwulan I.
8. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja: Hasil pengukuran kinerja pada SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan.
9. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja: Rencana SKP Pegawai, hasil pengukuran kinerja pada SPASIKITA dan Laporan kinerja triwulanan.

Tim APIP Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek

1. Pedoman Internal AKIP menggunakan pedoman dari Itjen.
2. TNA/RPP batasan dokumen yang diminta bisa dalam bentuk excel atau hasil input data karier.kemdikbud.go.id
3. Penilaian Mandiri dilaksanakan pada 26--31 Agustus 2024.
4. Pedoman Internal AKIP harus selaras dengan POS Pengumpulan Data Kinerja Internal.
5. Akan ada penyamaan standar melalui pedoman APIP yang sudah diacu oleh seluruh Tim APIP.
6. Pendalaman wawancara dilakukan secara langsung dengan mengambil sample baik dari Tim Evaluasi maupun pegawai.
7. Sertifikat SAKIP dapat didukung dengan penguatan pendampingan dari Sekretariat.
8. PK tidak mengacu renstra karena arahan dari Biro Perencanaan dalam penetapan PK menggunakan capaian tahun sebelumnya.
9. Rencana Aksi masih belum berbicara masalah tindakan nyata.
10. Permasalahan, progres, dan rekomendasi ada di dokumen pengukuran kinerja.
11. Pohon kinerja belum menggambarkan *crosscutting*.
12. Dokumen pohon kinerja sudah merupakan hasil diskusi dengan Biro Perencanaan dan KemenPAN-RB.
13. *Crosscutting* dilengkapi dengan Perjanjian Kerja Sama, *share* anggaran, dan keterlibatan.
14. Pentingnya penguasaan materi kepala, tim evaluasi (dokumen maupun jawaban diluar dokumen).

Notulis,



Malem Krina

