



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HARDIKA AJENG HAPSARI, S.S.
	NIP	:	199408162019022008
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

HARDIKA AJENG HAPSARI, S.S.
NIP 199408162019022008

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	HARDIKA AJENG HAPSARI, S.S.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199408162019022008	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA
<p>POLA DISTRIBUSI:</p> <p style="text-align: center;">Predikat Kinerja Pegawai</p>

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Terbinanya generasi muda melalui pemilihan duta bahasa sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jadwal rangkaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dengan baik 90--100%. Juknis kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dengan baik 90--100%. Berkas kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. 	1 Juknis Pemilihan Duta Bahasa DKI Jakarta 2024 disusun dalam waktu 1 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

2.	<p>Terlayannya penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%. • Surat tugas layanan ahli bahasa disusun sesuai dengan permohonan 90--100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. • - Pelayanan kunjungan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	30 jawaban diselesaikan dalam waktu 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Terfasilitasinya pembinaan bahasa di 45 lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar 90--100%. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%. 	8 laporan perjalanan pembinaan bahasa di lembaga pemerintah, pendidikan, dan swasta diselesaikan dalam waktu 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	-------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: HARDIKA AJENG HAPSARI, S.S.
	NIP	: 199408162019022008
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	: Widyabasa Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	: 198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

HARDIKA AJENG HAPSARI, S.S.
NIP 199408162019022008

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	HARDIKA AJENG HAPSARI, S.S.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199408162019022008	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Terbinanya generasi muda melalui pemilihan duta bahasa sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jadwal rangkaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dengan baik 90--100%. Juknis kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dengan baik 90--100%. Berkas kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. 	1 Juknis Pemilihan Duta Bahasa DKI Jakarta 2024 disusun dalam waktu 1 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

2.	<p>Terlayannya penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%. • Surat tugas layanan ahli bahasa disusun sesuai dengan permohonan 90--100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. • - Pelayanan kunjungan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	30 jawaban diselesaikan dalam waktu 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Terfasilitasinya pembinaan bahasa di 45 lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar 90--100%. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%. 	8 laporan perjalanan pembinaan bahasa di lembaga pemerintah, pendidikan, dan swasta diselesaikan dalam waktu 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	-------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.

NIP. 198002162005012002



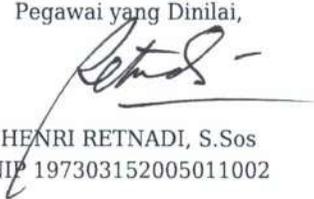
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HENRI RETNADI, S.Sos
	NIP	:	197303152005011002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Pengolah Data dan Informasi
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


HENRI RETNADI, S.Sos
NIP 197303152005011002

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	HENRI RETNADI, S.Sos	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	197303152005011002	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data dan Informasi	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Rekapitulasi data verifikasi usul pembayaran yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI diproses 100% sesuai SP2D Tervalidasinya SPP/SPM tepat waktu 	<p>Pada Triwulan I Tahun 2024 jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI dan sudah terbit SP2D sebanyak 53 SPP/SPM.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Surat Perintah Membayar (SPM) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang terinput pada aplikasi SAKTI yang sesuai diproses 100% Tervalidasinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tepat waktu 	<p>Pada Triwulan I Tahun 2024 jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI dan sudah tervalidasi sebanyak 53 SPP/SPM.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Melakukan pengujian substantif dan formal terhadap SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat 	<p>Pada Triwulan I Tahun 2024 jumlah SPP/SPM yang terverifikasi dokumennya lengkap dan akurat serta bisa lanjut proses pengajuan ke aplikasi SAKTI sebanyak 53 SPP/SPM.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

4.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap pada Triwulan I Tahun 2024	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Monitoring pengajuan dokumen keuangan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Rekap hasil monitoring dokumen keuangan sesuai SPP/SPM yang lengkap dan mutakhir	Tersusunnya rekap hasil monitoring dokumen keuangan sesuai SPP/SPM yang lengkap dan mutakhir pada Triwulan I Tahun 2024.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Mendukung tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: I GUSTI AYU KETUT MELIYANI, A.Md.
	NIP	: 199705022022032024
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pengatur, II/c
	JABATAN	: Pengolah Data dan Informasi
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	: 198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024

Pegawai yang Dinilai,

I GUSTI AYU KETUT MELIYANI, A.Md.
NIP 199705022022032024

6. Jakarta, 3 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	I GUSTI AYU KETUT MELIYANI, A.Md.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199705022022032024	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Pengatur, II/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data dan Informasi	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Berita acara pengawasan UKBI sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan 	20 berita acara pengawasan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia diselesaikan dalam waktu 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Rekapitulasi peserta uji yang terlayani melalui nomor layanan dan media sosial UKBI sesuai standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi peserta uji yang terlayani melalui nomor layanan dan media sosial UKBI sesuai standar pelayanan 	Terjawabnya pertanyaan peserta tes UKBI sejumlah 500 orang melalui WA layanan UKBI secara tepat waktu yang diselesaikan dalam tiga bulan dan sesuai dengan standar pelayanan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Konsinyasi Penyusunan Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia TA 2024 yang terlaksana sesuai dengan jadwal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan penyusunan peta kemahiran berbahasa Indonesia TA 2024 tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu • Bahan promosi tes Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) tersusun sesuai ketentuan standar pelayanan • 31 Buku peta kemahiran berbahasa Indonesia tersusun sesuai ketentuan dan dengan tepat waktu • Proposal kegiatan penyusunan peta kemahiran berbahasa Indonesia TA 2024 tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu • Dokumen administrasi persuratan kegiatan penyusunan peta kemahiran berbahasa Indonesia tersusun dengan baik dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan konsinyasi penyusunan peta kemahiran berbahasa Indonesia selesai dengan tepat waktu dalam waktu 1 minggu • Bahan promosi Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) selesai dengan tepat waktu dalam waktu 1 minggu • 31 buku peta kemahiran berbahasa Indonesia selesai dengan tepat waktu dalam waktu 1 bulan • Dokumen administrasi konsinyasi penyusunan peta kemahiran berbahasa Indonesia selesai tepat waktu dalam waktu 5 hari 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Dokumen administrasi persuratan kegiatan Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen administrasi persuratan kegiatan Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia selesai dengan tepat waktu 	<p>30 dokumen administrasi yang terdiri dari surat undangan peserta dan narasumber, surat tugas, surat keputusan, daftar hadir narasumber, daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia kegiatan diseminasi nasional kemahiran berbahasa Indonesia terselesaikan tepat waktu dalam waktu 1 minggu.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku (Penugasan dari Ketua Tim KKLK UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana kegiatan Mudik Asyik Baca Buku 	<p>Terlaksananya kegiatan mudik asyik baca buku dalam waktu 5 hari</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Dokumen administrasi persuratan kegiatan Penyusunan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen administrasi persuratan kegiatan Penyusunan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu 	<p>10 dokumen administrasi yang terdiri dari surat undangan peserta dan narasumber, surat tugas, surat keputusan, daftar hadir narasumber, daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia kegiatan diseminasi nasional kemahiran berbahasa Indonesia terselesaikan tepat waktu dalam waktu 7 hari</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

7.	Kegiatan rapat KKLP UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Proposal rapat tersusun dengan baik dan tepat waktu • Dokumen administrasi rapat tersusun dengan baik dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> • 4 proposal kegiatan rapat KKLP UKBI selesai dengan tepat waktu dalam waktu 3 bulan • 20 dokumen administrasi rapat yang terdiri dari surat undangan, surat tugas, surat keputusan, daftar hadir selesai dengan tepat waktu dalam waktu 3 bulan 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	Dokumen administrasi kegiatan temu pakar tersusun dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen administrasi kegiatan temu pakar tersusun dengan baik dan tepat waktu	10 dokumen administrasi yang terdiri dari surat undangan peserta dan narasumber, surat tugas, surat keputusan, daftar hadir narasumber, daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia kegiatan temu pakar terselesaikan tepat waktu dalam waktu 3 hari	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	Dokumen administrasi penugasan anggota dan ketua tim tersusun dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen administrasi penugasan anggota dan ketua tim tersusun dengan baik dan tepat waktu	10 dokumen administrasi yang terdiri dari surat tugas penugasan dari ketua tim terselesaikan dalam waktu 3 bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
10.	Dokumen draf lakin UKBI pusat pembinaan bahasa dan sastra tersusun dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen draf lakin UKBI pusat pembinaan bahasa dan sastra tersusun dengan baik dan tepat waktu	Dokumen draf lakin UKBI pusat pembinaan bahasa dan sastra tersusun dengan baik dalam waktu 1 hari	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP. 198002162005012002





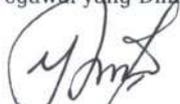
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

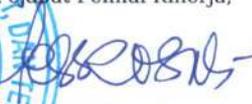
Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	IDRIS RIDWAN
	NIP	:	197012122005011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Pengadministrasi Umum
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


IDRIS RIDWAN
NIP 197012122005011001

6. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	IDRIS RIDWAN	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	197012122005011001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengadministrasi Umum	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. Utama		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Penataan PC/Laptop sesuai dengan kebutuhan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Permohonan barang persediaan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan terselesaikan tepat waktu	Telah terpenuhi sesuai dengan kebutuhan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Menerima barang persediaan dari pihak ketiga (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data dukung kuitansi dan daftar barang • Barang persediaan sudah didistribusikan sesuai dengan pengajuan 100%	Barang persediaan telah dihitung dan sesuai dengan kuitansi	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Laporan stock opname persediaan yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah barang persediaan sudah terinput di Aplikasi SAKTI sudah sesuai dengan mutasi barang keluar • Laporan stock opname persediaan dibuat persemester	Stock opname fisik dilakukan per semester	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	Daftar hasil keluar dan masuk barang persediaan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Rekap hasil keluar masuk barang persediaan sudah sesuai	Tiap bulan keluar barang persediaan dicatat di aplikasi sakti	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Meningkatkan kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari ketua TNA) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya sesuai dengan target • Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui seminar/lokakarya dapat selesai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan • Dokumen sertifikasi peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik	Mengikuti pelatihan pengembangan diri melalui manacakra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 04 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP. 198002162005012002





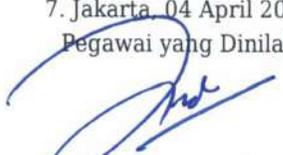
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	INDRA NUR HILAL, S.Pd.
	NIP	:	198811032022031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


INDRA NUR HILAL, S.Pd.
NIP 198811032022031002

6. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	INDRA NUR HILAL, S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198811032022031002	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Pengujian Tes UKBI yang terlaksana sesuai dengan ketentuan dan jadwal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Berita Acara Pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan prosedur	Berita Acara Pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan prosedur	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Pelayanan atas permintaan data hasil tes UKBI yang sesuai dengan prosedur (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Hasil tes UKBI kegiatan Giat UKBI DKI Jakarta tersampaikan dengan baik	Hasil tes UKBI kegiatan Giat UKBI DKI Jakarta tersampaikan dengan baik	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Data hasil tes UKBI yang lengkap sesuai dengan prosedur (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan data hasil tes UKBI kegiatan Giat UKBI DKI Jakarta terselesaikan sesuai dengan ketentuan	Laporan data hasil tes UKBI kegiatan Giat UKBI DKI Jakarta terselesaikan sesuai dengan ketentuan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Petunjuk teknis kegiatan Apresiasi Giat UKBI 2024 yang jelas dan informatif (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Draf petunjuk teknis kegiatan Apresiasi Giat UKBI 2024 yang telah diperiksa dan sesuai dengan ketentuan	Draf petunjuk teknis kegiatan Apresiasi Giat UKBI 2024 yang telah diperiksa dan sesuai dengan ketentuan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

5.	Kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang akurat dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen persiapan kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang lengkap sesuai dengan prosedur	Dokumen persiapan kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang lengkap sesuai dengan prosedur	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Hasil kegiatan penyusunan instrumen UKBI Adaptif yang akurat (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Desain backdrop kegiatan giat UKBI yang menarik dan informatif sesuai dengan kesepakatan tim	Desain backdrop kegiatan giat UKBI yang menarik dan informatif sesuai dengan kesepakatan tim	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Petunjuk Teknis layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu yang infomatif (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Desain sampul juknis layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu yang menarik dan informatif sesuai prosedur	Desain sampul juknis layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu yang menarik dan informatif sesuai prosedu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	Lembaga Pendaftar simulasi UKBI yang terlayani sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Daftar adminitrasi lembaga pendaftar simulasi UKBI Adaptif yang tersusun tepat waktu dan tersimpan dengan baik sesuai prosedur	Daftar adminitrasi lembaga pendaftar simulasi UKBI Adaptif yang tersusun tepat waktu dan tersimpan dengan baik sesuai prosedur	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	Struktur dan tampilan data untuk publikasi Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan yang lengkap dan sesuai dengan prosedur (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Daftar isian data untuk publikasi Data Pokok Kebahasaan yang lengkap dan tersusun sesuai dengan prosedur	Daftar isian data untuk publikasi Data Pokok Kebahasaan yang lengkap dan tersusun sesuai dengan prosedur	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
10.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Berkas dokumen bukti dukung enam area pembangunan ZI WBBM yang tersusun dan tersimpan dengan baik	Berkas dokumen bukti dukung enam area pembangunan ZI WBBM yang tersusun dan tersimpan dengan baik	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

3 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP.198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	INGGAR PRADIPTA AULIA SUMARSONGKO, S.Hum.
	NIP	:	198711042010122003
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

INGGAR PRADIPTA AULIA SUMARSONGKO, S.Hum.
NIP 198711042010122003

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	INGGAR PRADIPTA AULIA SUMARSONGKO, S.Hum.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198711042010122003	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tersusunnya 516 bahan pengayaan pendukung literasi kebahasaan dan kestraan melalui sayembara penulisan buku GLN, buku braille, dan buku audio. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rancangan buku braille (6 judul) tersusun dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> rancangan deskripsi narasi buku braille tersusun dengan baik mitra netra terdampingi dalam uji keterbacaan buku braille 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Terlaksananya Lomba Cerdas Mengulas Buku sesuai dengan ketentuan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi dokumen seluruh data peserta tersusun dengan baik. Proses seleksi peserta sampai dengan penentuan peserta yang masuk semifinal Lomba Cerdas Mengulas Buku kategori SD Kelas Rendah terlaksana dengan baik. Rekapitulasi hasil seleksi administrasi dan pengolahan nilai akhir peserta Lomba Cerdas Mengulas Buku kategori SD kelas rendah 	<ul style="list-style-type: none"> rekapitulasi data seluruh pendaftar tersusun dengan baik kurasi video peserta di setiap jenjang terlaksana dengan baik rekapitulasi hasil seleksi awal tersusun dengan baik 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Terlaksananya krida aktivis muda dengan baik dan sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan persiapan krida aktivis muda terlaksana sesuai dengan target yang telah ditentukan. • Notula Sosialisasi Petunjuk Teknis Pelaksanaan Krida Duta Bahasa dalam Penyediaan Konten di Media Sosial tersusun dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • kegiatan persiapan krida terlaksana dengan baik • notula Sosialisasi Juknis Pelaksanaan Krida Dubas tersusun dengan baik 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	<p>Terbinanya 340 komunitas literasi yang menerima bantuan pemerintah untuk komunitas literasi (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas Calon Penerima Bantuan Pemerintah Untuk Komunitas Literasi tervalidasi sesuai target dengan tepat waktu 	berkas calon penerima bantuan pemerintah untuk komunitas literasi tervalidasi (Kalbar dan Yogyakarta)	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	<p>Tersusunnya Seminovel literasi sesuai target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminovel literasi tereviu dengan baik (26 bab) 	tersusunnya reviu seminovel literasi, cerita inzet (10)	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MARDI NUGROHO, S.S
	NIP	:	197001162005011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/c
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

MARDI NUGROHO, S.S
NIP 197001162005011001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MARDI NUGROHO, S.S	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197001162005011001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Penyusunan naskah buku braille sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusunannya 10 naskah buku braille sesuai dengan target yang telah ditentukan 	10 naskah buku braille telah tersusun sesuai dengan target yang telah ditentukan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Krida aktivis muda terlaksana dengan baik dan sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya kegiatan konsinyasi persiapan krida aktivis muda sesuai dengan target yang telah ditentukan 	Kegiatan konsinyasi persiapan krida aktivis muda telah terlaksana sesuai dengan target yang telah ditentukan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Pengembangan kompetensi pegawai melalui training need analysis tercapai sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti dengan baik kegiatan pengembangan diri pegawai melalui mancakrida 	Mengikuti dengan baik kegiatan pengembangan diri pegawai melalui mancakrida pada tanggal 20--23 Februari 2024	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	Pengendalian isi buku novel semifiksi (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Isi buku novel semifiksi terkritisi dan terkendali dengan baik	Isi buku novel semifiksi terkritisi dan terkendali dengan baik melalui pertemuan-pertemuan dengan para penulis.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Pelayanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan	Pelayanan ahli bahasa atas undangan/permintaan dari Kantor Bahasa Provinsi Bengkulu, Ditjend PAUD Dikdasmen, Kemendikbudristek, Sekretariat Badan Bahasa, maupun Biro SDM Kemendikbudristek telah dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Loyal • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik



Jakarta, 4 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.

NIP. 196407271989031002



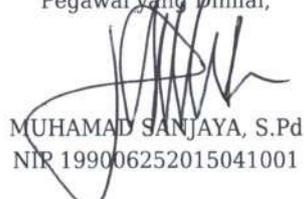
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MUHAMAD SANJAYA, S.Pd
	NIP	:	199006252015041001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


MUHAMAD SANJAYA, S.Pd
NIP 199006252015041001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MUHAMAD SANJAYA, S.Pd	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199006252015041001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Jadwal pengawasan UKBI disusun sesuai dengan prosedur operasi standar (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Merekap jadwal uji pada tempate excel setiap pekan dengan baik. Mengolah data hasil uji setiap pekan dengan baik. Menyusun surat permohonan penugasan pengawas dengan baik. Menyusun surat tugas pengawasan tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Sejumlah 1 Dokumen rekapitulasi yang berisi 407 jadwal uji terekap sesuai dengan jadwal yang tersedia 48.869 data uji terolah dalam satu dokumen pnegolahan dengan baik 12 Dokumen permohonan penugasan pengawas telah tersusun dengan baik 10 Surat tugas pengawasan tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah tersusun dengan baik. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Pengawasan UKBI dilakukan sesuai dengan prosedur operasi standar dan jadwal pengawasan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengawasan UKBI sesuai dengan prosedur oprasional standar. Menyusun berita acara pengawasan sesuai dengan ketentuan. 	<ul style="list-style-type: none"> Sejumlah 36 kali pengawasan UKBI telah dilaksanakan dengan baik Sejumlah 22 Berita Acara Pengawasan telah disusun dengan baik. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Rekapitulasi hasil UKBI tersusun dengan baik sesuai dengan prosedur dan permohonan instansi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani permintaan rekapitulasi hasil UKBI dengan baik. • Menyusun rekapitulasi hasil uji berdasarkan permohonan dengan cermat. • Mengadministrasikan permohonan data pada google spreadsheet dengan cermat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah 5.344 data atau 7 permintaan rekapitulasi hasil uji berhasil diolah dengan baik • Sejumlah 7 rekapitulasi hasil uji tersusun dengan baik • Pengadministrasian 7 permohonan data dilakukan dengan baik. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Verifikasi permohonan jadwal khusus sesuai dengan prosedur oprasional standar (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek surat permohonan jadwal khusus dengan cermat. • Membuat jadwal khusus berdasarkan permohonan dengan cermat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah 34 permohonan jadwal uji telah diverifikasi dengan baik • Sejumlah 34 jadwal telah dibuat berdasarkan surat permohonan. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Laporan data hasil uji tersusun sesuai dengan prosedur oprasional standar (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data hasil uji dengan cermat. • Menyusun laporan data hasil uji dengan cermat. • Mempublikasikan laporan data hasil uji tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiga olahan data dengan jumlah total 90.797 data terolah dengan cermat • Tiga laporan data hasil olahan tersusun dengan cermat • Tiga laporan data yang telah tersusun dipublikasikan ke tim UKBI Balai/Kantor Bahasa tepat waktu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Buku peta kemahiran berbahasa Indonesia tersusun sesuai dengan rencana pembuatan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data hasil UKBI dengan cermat. • Menyusun infografis buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia dengan cermat dan baik. • Menyusun draf buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia dengan baik. • Menyusun buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia dengan cermat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah 267.064 data peuji tahun 2023 dengan cermat • Menyusun infografis untuk 30 buku peta kemahiran berbahasa Indonesia dengan baik • Menyusun 30 draf buku peta kemahiran berbahasa Indonesia dengan cermat • Melayout 30 buku peta kemahiran berbahasa Indoensia dengan baik. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Buku panduan UKBI Adaptif Merdeka bagi peserta tersusun sesuai dengan rencana. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginventarisir materi isi buku panduan UKBI dengan baik. 	<p>Menginventarisir 3 bab penyusunan buku panduan UKBI Adaptif dengan cermat.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

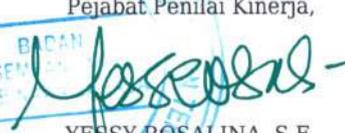
8.	<p>Kegiatan diseminasi layanan UKBI di empat provinsi terkoordinasi sesuai dengan KAK pelaksanaan kegiatan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas administrasi kegiatan secara cermat dan baik. • Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan baik. • Melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan tanggungjawab dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun 4 berkas dokumen kegiatan diseminasi layanan ke Berau, Kalimantan Timur dengan baik • Mengoordinasikan 1 kegiatan diseminasi layanan di Berau, Kalimantan Timur dengan baik • Melaksanakan 1 kegiatan diseminasi layanan di Berau, Kalimantan Timur dengan baik. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	<p>Bukti dukung pada komponen pelayanan publik tersusun sesuai penilaian tim TPI (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi bukti dukung yang belum optimal pada area pelayanan publik dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan satu kegiatan identifikasi bukti dukung area layanan publik dengan cermat • Melaksanakan survei pelayanan publik TW-1 dan menyusun satu laporan hasil survei dengan baik 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
10.	<p>Laporan bulanan pada RO penutur bahasa teruji tersusun sesuai dengan prosedur operasional standar (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data capaian penutur bahasa teruji dengan cermat dan baik. • Menyusun laporan pada borang yang disediakan dengan cermat dan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data capaian RO Penutur Bahasa Teruji dengan cermat • Menyusun 3 laporan bulanan RO Penutur Bahasa Teruji dengan baik 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP. 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	Dr. AHMAD KHOIRONI ARIANTO, S.Hum., M.A.
	NIP	:	198904262015041002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/c
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

Dr. AHMAD KHOIRONI ARIANTO, S.Hum., M.A.
NIP 198904262015041002

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	Dr. AHMAD KHOIRONI ARIANTO, S.Hum., M.A.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198904262015041002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Kegiatan wawancara calon duta bahasa DKI Jakarta tahun 2024 terselenggara dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai wawancara Calon Duta Bahasa DKI Jakarta Tahun 2024 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara terhadap Calon Duta Bahasa (cadubas) Tahun 2024 terpandu dengan baik dan dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam waktu tiga hari. wawancara dilakukan terhadap enam cadubas di tingkat DKI yang selanjutnya akan diteruskan ke tingkat nasional. hasil wawancara telah disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan cadubas 2024 untuk direkapitulasi dan selanjutnya dilakukan pemilihan dua calon terpilih dari cadubas DKI Jakarta 2024. • Poin: nilai wawancara langsung diserahkan kepada panitia setelah cadubas terakhir tampil. Artinya, penilai memiliki tanggung jawab dan taat terhadap pekerjaan yang diberikan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

<p>2.</p>	<p>Kegiatan pembinaan bahasa di 45 lembaga tahun 2024 terselenggara dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga di Dinsos DKI Jakarta, Disdik DKI Jakarta, Kesbangpol DKI Jakarta, SDA DKI Jakarta, Biro Hukum DKI Jakarta, dan Sekretariat DPRD DKI Jakarta tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90--100%. • Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga swasta di Museum Layang-Layang dan Resto Angke DKI Jakarta tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90--100%. • Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga pendidikan di SMP 189 Jakbar, MAN 21 Jakarta, SMP Al-Azhar 12 Jakarta tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah lembaga yang telah diambil data sebanyak 10 lembaga, yaitu Biro Hukum DKI, Biro Sumber Daya Air DKI, Kesbangpol DKI, Dinas Pendidikan DKI, DPRD DKI, Dinas Sosial DKI, Sekolah MAN 21 DKI, SMP 189 Jakbar, Museum Layang-Layang, dan Resto Angke Kelapagading. Setiap lembaga terdapat 100 data yang terdiri atas 50 data lanskap bahasa ruang publik dan 50 data tata naskah dinas. Khusus untuk lembaga swasta seperti Resto Angke dan Museum Layang tidak memiliki data tata naskah dinas sehingga hanya data ruang publik yang dapat dikumpulkan. • Jumlah objek pengguna bahasa yang telah diambil sebanyak 900 data. Data tersebut selanjutnya dikumpulkan dan dibagi atas dua petugas sehingga setiap petugas mendapatkan 450 data. • Data telah diolah berdasarkan panduan penilaian dan hasil penilaian telah diserahkan kepada penanggungjawab untuk dilakukan pemeringkatan pada tiap lembaga. • laporan kegiatan telah dikerjakan sesuai dengan pembagian lembaga. laporan telah diserahkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk diakumulasi dengan laporan lembaga lain. • Poin: 1) pendampingan lembaga diselesaikan dalam rentang waktu yang telah diberikan. Pendamping tidak meminta waktu tambahan di luar jadwal yang ditetapkan panitia. 2) Nilai setiap lembaga yang dibina telah diolah dan dilaporkan kepada penanggung jawab kegiatan. 3) beberapa lembaga yang dibina telah melakukan perubahan atas masukan dari pembina. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
-----------	---	--	--

<p>3.</p>	<p>Kegiatan layanan ahli tahun 2024 terselenggara dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan ahli bahasa dalam penyuntingan naskah terfasilitasi dengan baik 90--100. • Pelayanan ahli bahasa dalam pembuatan soal CPNS terfasilitasi dengan baik 90--100. • Pelayanan ahli bahasa dalam penjurian lomba terfasilitasi dengan baik 90--100. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan ahli bahasa penyuntingan dilakukan terhadap 1) naskah modul peningkatan kompetensi pegawai dari lembaga Badan Bahasa, 2) Penelaahan Bahasa Dokumen Capaian Pembelajaran GTK, 3) mengikuti kegiatan telaah modul KKLK: materi matrikulasi Badan Bahasa, 4) Penyuntingan LAKIP PUPR, 5) penyuntingan soal PPPK PAUD. soal sebanyak 192 diselesaikan dalam waktu satu hari penuh, 6) • Pelayanan ahli bahasa penjurian dilakukan terhadap 1) menjadi juri pada lomba menulis surat dari Kominfo, 2) penjurian duhas • Pelayanan ahli bahasa pembuatan soal dilakukan terhadap 1) pembuatan kisi-kisi soal CPNS: penyuluh bahasa 2) pembuatan soal CPNS dan P3K Penyuluh Bahasa di badan Bahasa • Poin: 1) pelayanan ahli bahasa diselesaikan sebelum dan/atau tepat sesuai dengan waktu yang telah diberikan panitia dan hasil suntingan telah digunakan oleh lembaga masing-masing. 2) pelayanan ahli bahasa penjurian telah diselesaikan tepat pada waktunya dan nilainya telah digunakan sebagai dasar penentuan pemenang yang selanjutnya pemenang 1 akan dikirim ke lomba tingkat internasional. 3) pelayanan ahli bahasa pembuatan soal telah diselesaikan sebelum waktu yang diberikan panitia sehingga penulis memiliki banyak waktu untuk mengoreksi jika ada kesalahan yang tidak sesuai dengan pedoman pembuatan soal CPNS, selanjutnya soal tersebut akan diolah oleh panitia untuk dijadikan soal CPNS dan P3K 2024. Selain itu, soal telah disunting oleh rekan sejawat dan tidak terdapat perubahan mayor pada naskah soal. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
-----------	---	---	--

4.	<p>Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai tahun 2024 terselenggara dengan baik. (Penugasan dari Ketua TNA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan mancanakrida yang diikuti secara sistematis 90--100. • Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui karya tulis ilmiah yang diikuti secara sistematis 90--100. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan Kompetensi pegawai berupa 1) mengikuti kegiatan mancanakrida, 2) membuat tulisan untuk konferensi ilmiah internasional di Barcelona, 3) membuat tulisan tentang kesantunan dan kesopanan untuk diusulkan ke media massa, 4) membuat tulisan untuk konferensi ilmiah internasional di Tokyo, 5) membuat tulisan untuk konferensi ilmiah internasional di Kyoto • Poin: 1) Acara mancanakrida telah dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal dan arahan dari panitia. 2) tulisan ilmiah berupa abstrak tentang kajian linguistik forensik telah diterima dan mendapatkan LOA dari IAFOR untuk konferensi di Barcelona dan Tokyo. 3) naskah artikel populer tentang kesopanan dan kesantunan belum diterbitkan oleh pihak media massa 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	---	---	--

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,
D. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ANISAH KHASANAH, S.Pd.
	NIP	:	199701032022032008
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

ANISAH KHASANAH, S.Pd.
NIP 199701032022032008

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	ANISAH KHASANAH, S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199701032022032008	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terisinya LKE terkait penguatan akuntabilitas	SK pendukung pengisian LKE (SK SAKIP, SK LAKIN, SK Tim Reviu LAKIN)	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Tersedianya data dukung penilaian SAKIP (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya dokumen profil risiko yang mutakhir	<ul style="list-style-type: none"> Perjanjian Kinerja Rencana Aksi Tindak Lanjut LHE SAKIP Reviu Rencana Strategis Notula pendukung lainnya 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Terselesainya data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen hasil pengukuran kinerja periodik yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan terselesaikan tepat waktu (bulanan, triwulan, semester, tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> Pengukuran Kinerja TW I Pengisian capaian output pada SAKTI 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	Tersedianya data evaluasi rencana aksi Kapusbin secara baik dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data dukung rencana aksi Kapusbin yang lengkap dan informatif	• Reviu Perjanjian Kinerja dan Rencana Strategis • Notula Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Terselesaikannya revisi anggaran POK dan DIPA (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Revisi anggaran POK dan DIPA secara tepat	• Dokumen pengajuan Blokir Anggaran AA Tahun 2024 • Renja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 2025	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Peningkatan Kompetensi Pegawai (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya	Sertifikat Peningkatan Kinerja SDM melalui Mancakrida Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Tersedianya laporan kinerja terkait penyaluran buku bacaan literasi (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya laporan kinerja terkait penyaluran buku bacaan literasi	Laporan Kinerja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 2023	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DESI DWI PURWATI, S.Pd.
	NIP	:	197407102024212001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	IX
	JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

DESI DWI PURWATI, S.Pd.
NIP 197407102024212001

6. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DESI DWI PURWATI, S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	197407102024212001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	IX	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Arsiparis Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. Utama

Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung

Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung

1.	<p>Daftar arsip aktif yang terkelola sesuai dengan kriterianya (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersedianya daftar arsip aktif berupa daftar berkas dan daftar isi berkas yang sudah diklasifikasi, diinput, dan ditata pada filing cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> 1 daftar arsip aktif Pusbin tahun 2023 berisi sebanyak 15 berkas diselesaikan dalam waktu 1 bulan 15 berkas arsip aktif Pusbin tahun 2023 tertata pada filing cabinet dalam waktu 1 bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Daftar arsip vital kepegawaian yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersedianya daftar arsip vital kepegawaian yang sudah dimutakhirkan sesuai dengan pengadaan pegawai (CPNS) 	<p>1 daftar arsip vital kepegawaian berisi 6 berkas diselesaikan dalam waktu 1 bulan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Rekapitulasi kehadiran pegawai ASN yang akurat dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terinputnya Surat Tugas pegawai ASN setiap bulan pada aplikasi Terinputnya Surat Cuti pegawai ASN setiap bulan pada aplikasi Terinputnya Surat Ijin pegawai ASN setiap bulan pada aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> 1 rekapitulasi kehadiran pegawai ASN berisi inputan surat tugas, cuti, dan izin diselesaikan untuk periode bulan Maret 2024. 1 laporan kehadiran pegawai ASN periode bulan Maret 2024 diselesaikan pada akhir bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

4.	Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya/bimtek/e-learning yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya sesuai dengan target	7 materi diklat fungsional arsiparis diperoleh dan dibaca dalam waktu 1 bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	--	---	---

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	Loyal • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 04 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DEWI WULANDARI, S.E
	NIP	:	198404092015042001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/c
	JABATAN	:	Pranata Keuangan APBN Mahir
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

DEWI WULANDARI, S.E
NIP 198404092015042001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DEWI WULANDARI, S.E	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198404092015042001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pranata Keuangan APBN Mahir	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA	
POLA DISTRIBUSI:	

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan (BPen) setiap periode mencapai indeks 3 (Mewujudkan akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam angka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara) 	LPJ selama Januari-Maret disampaikan tepat waktu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Tercapainya target PNBPN dalam rangka meningkatkan penerimaan negara (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indeks capaian target PNBPN memenuhi ketentuan indeks 3 (90% ≤ Capaian Target PNBPN < 100%) 	Jumlah setoran PNBPN telah mencapai 335.949.500 dari target tahunan 1.293.300.000	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Terwujudnya penyetoran PNBPN yang akurat melalui kanal non tunai/non teller (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indeks penyetoran PNBPN secara non tunai mencapai ketentuan indeks 4 (75% ≤ Penyetoran PNBPN secara non tunai < 90%) 	Penyetoran PNBPN melalui kanal non tunai diatas 75% tercapai	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Terwujudnya pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan kompetensi pejabat fungsional selama satu tahun memenuhi ketentuan indeks 4 (24 jamlat < Pengembangan Kompetensi ≤ 32 jamlat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah mengikuti Mancakrida dengan 20 JP • telah mengikuti diklat Perpajakan dengan 33 JP 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	--	---	--

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
----	---	-----------------------------	---

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 4 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,



Yessey Rosalina
 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP.198002162005012002



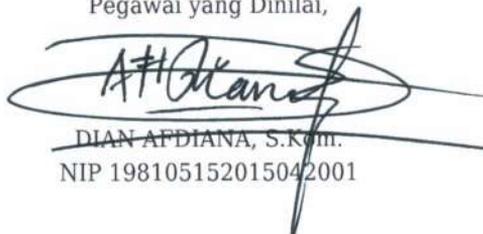
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DIAN AFDIANA, S.Kom.
	NIP	:	198105152015042001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/c
	JABATAN	:	Pengolah Data dan Informasi
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 03 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


DIAN AFDIANA, S.Kom.
NIP 198105152015042001

6. Jakarta, 02 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DIAN AFDIANA, S.Kom.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198105152015042001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data dan Informasi	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Dokumen Penilaian Kinerja pegawai tersusun sesuai ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen penilaian Kinerja Pegawai Tahun 2023 terdokumentasi lengkap dan termutakhirkan pada aplikasi SIASN. Rekapitulasi hasil monitoring dan pemantauan penilaian logharian bulanan Respon cepat layanan konseling kinerja pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen realisasi kinerja Pegawai masih belum tersedia, karena pegawai masih dalam proses mengisi. Pegawai memahami cara mengisi realisasi SKP 2 Dokumen logharian Januari dan Februari telah dinilai, sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Dokumen struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tersusun sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil analisis struktur dan tata kerja organisasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tersusun sesuai dengan ketentuan dan termutakhirkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Dokumen Evaluasi Tugas dan Fungsi ke dalam Program/Kegiatan di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah tersusun dalam jangka waktu 1 bulan. (27 Februari--Maret 2024) • 1 Dokumen evaluasi SKM, FKP, SP, dan POS Badan Bahasa tersusun dalam jangka waktu 2 bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Dokumen usul pemberhentian/tugas belajar pegawai tersusun sesuai ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen surat keputusan pemberhentian/tugas belajar pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Dokumen usul pencantuman gelar S-3 Nur Azizah • 1 Dokumen usul perpanjangan tubel S-2 Laveta Pamela 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Dokumen disiplin pegawai yang sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen disiplin pegawai yang sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan. 	<p>1 dokumen usul rekomendasi disiplin berat pegawai ke Sekretariat Badan Bahasa untuk diproses ke tahap selanjutnya</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi pegawai tersusun sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya kompetensi melalui TNA (pelatihan/diklat/lokakarya/seminar) sesuai dengan target yang telah ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan tentang Kebijakan dan Rencana Pengembangan Kompetensi menjadi lebih mengerti dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi diri • Setelah mengikuti mancakrida bertambahnya kompetensi manajerial sosial kultural • 2 sertifikat didapat dari Webinar dan mancakrida. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat serta mutakhir dan informatif sesuai dengan ketentuan. 	<p>33 Dokumen pengadaan yang sesuai dengan ketentuan diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

7.	<p>Dokumen usul pembayaran lembur/tunjangan kinerja/uang makan yang sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usul pembayaran lembur/tunjangan kinerja/uang makan yang sesuai dengan ketentuan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Dokumen usul pembayaran tunjangan kinerja diselesaikan dalam dua bulan. • 2 Dokumen rekapitulasi kehadiran untuk data dukung usulan uang makan pegawai diselesaikan dalam dua bulan. • 2 Dokumen Kehadiran lembur bulan Januari 2024 pegawai PNS dan PPNPN diselesaikan dalam waktu satu bulan. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	--	---	--

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	



Jakarta, 2 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

Yesy Rosalina
YESSY ROSALINA, S.E.
NIP. 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DIAN RETNONINGSIH, A.Md.
	NIP	:	199601162022032014
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pengatur, II/c
	JABATAN	:	Pengolah Data dan Informasi
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


DIAN RETNONINGSIH, A.Md.
NIP 199601162022032014

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DIAN RETNONINGSIH, A.Md.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199601162022032014	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Pengatur, II/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data dan Informasi	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Rekapitulasi setoran pajak yang lengkap dan akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data rekapitulasi pajak UP/TUP yang lengkap dan informatif. • Laporan pajak terselesaikan tepat waktu.	Rekapitulasi Data Pajak Bulan Januari--Maret (GUP 1, GUP 2, PTUP 1 Tahap 1, GUP 3, PTUP 1 Tahap 2, PTUP 1 Tahap 3, GUP 4) tersusun dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat	Dokumen LPJ Bulai Januari--Maret dan Kuitansi tersusun dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati oleh ketua TNA (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya sesuai dengan target. • Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui kegiatan seminar/lokakarya dapat selesai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan. 	<p>Peningkatan kompetensi melalui Pengembangan Diri Pegawai Dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia telah dilaksanakan dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	--	---	--

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.
	NIP	:	199205032018011006
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.
NIP 199205032018011006

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199205032018011006	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Pengerjaan tata letak buku bahan bacaan literasi dengan aplikasi Adobe InDesign sesuai format yang ditentukan sebagai kegiatan previu media pembelajaran sederhana pada Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pengerjaan tata letak buku bahan bacaan literasi dengan aplikasi Adobe InDesign sesuai format yang ditentukan sebagai kegiatan previu media pembelajaran sederhana pada Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. 	<p>Pengerjaan 23 tata letak buku bahan bacaan literasi dengan aplikasi Adobe InDesign sesuai format yang ditentukan sebagai kegiatan previu media pembelajaran sederhana pada Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama dilakukan dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Penyusunan tiga bahan media Sayembara Penulisan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 berupa bahan publikasi di laman Badan Bahasa sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya tiga bahan media Sayembara Penulisan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 berupa bahan publikasi di laman Badan Bahasa sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. 	<p>Tiga bahan media Sayembara Penulisan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 berupa bahan publikasi di laman Badan Bahasa sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama diselesaikan dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Pemutakhiran tampilan laman Buku Digital (Budi) dengan penambahan enam banner digital sebagai kegiatan previu media pembelajaran multimedia interaktif dalam uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran tampilan laman Buku Digital (Budi) dengan penambahan enam banner digital sebagai kegiatan previu media pembelajaran multimedia interaktif dalam uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama diselesaikan dengan baik. 	Enam Banner laman buku digital diselesaikan dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	<p>Penyusunan tujuh rancangan naskah buku braille sebagai kegiatan menyusun rancangan media pembelajaran sederhana dengan judul Pinisi Nakhoda Baruna, Es Pelangi, Salam Sawu, Tetangga Baru Beki, Petualangan Aliya, Ssst Jangan Berisik, dan Putri Resik pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya tujuh rancangan naskah buku braille sebagai kegiatan menyusun rancangan media pembelajaran sederhana dengan judul Pinisi Nakhoda Baruna, Es Pelangi, Salam Sawu, Tetangga Baru Beki, Petualangan Aliya, Ssst Jangan Berisik, dan Putri Resik pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. 	Tujuh rancangan naskah buku braille sebagai kegiatan menyusun rancangan media pembelajaran sederhana dengan judul Pinisi Nakhoda Baruna, Es Pelangi, Salam Sawu, Tetangga Baru Beki, Petualangan Aliya, Ssst Jangan Berisik, dan Putri Resik pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama dilaksanakan dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	<p>Penyusunan 100 bahan naskah isi buku audio untuk kebutuhan produksi buku audio, sebagai kegiatan menyusun rancangan media pembelajaran berbasis audio pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya 100 bahan naskah isi buku audio untuk kebutuhan produksi buku audio, sebagai kegiatan menyusun rancangan media pembelajaran berbasis audio pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. 	100 bahan naskah isi buku audio untuk kebutuhan produksi buku audio, sebagai kegiatan menyusun rancangan media pembelajaran berbasis audio pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama diselesaikan dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	<p>Penyusunan tata letak 100 sampul buku braille untuk keperluan produksi buku braille dengan aplikasi Adobe InDesign sesuai format yang ditentukan sebagai kegiatan previu media pembelajaran sederhana pada Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya tata letak 100 sampul buku braille untuk keperluan produksi buku braille dengan aplikasi Adobe InDesign sesuai format yang ditentukan sebagai kegiatan previu media pembelajaran sederhana pada Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. 	100 tata letak sampul buku braille untuk keperluan produksi buku braille dengan aplikasi Adobe InDesign sesuai format yang ditentukan sebagai kegiatan previu media pembelajaran sederhana pada Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama diselesaikan dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

7.	<p>Penyusunan tiga bahan media kegiatan Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi di laman Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan banner kegiatan sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya tiga bahan media kegiatan Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi di laman Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan banner kegiatan sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. 	<p>Tiga bahan media kegiatan Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi di laman Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan banner kegiatan sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama diselesaikan dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
8.	<p>Penyusunan dua bahan media kegiatan Lomba Cerdas Mengulas Buku tahun 2024 berupa banner dan latar zoom sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya dua bahan media kegiatan Lomba Cerdas Mengulas Buku tahun 2024 berupa banner dan latar zoom sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. 	<p>Dua bahan media kegiatan Lomba Cerdas Mengulas Buku tahun 2024 berupa banner dan latar zoom sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama diselesaikan dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
9.	<p>Penyusunan satu bahan media kegiatan krida Aktivis Muda berupa banner digital pada kegiatan konsinyasi persiapan krida aktivis muda sebagai kegiatan penyusunan media sederhana ada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya satu bahan media kegiatan krida Aktivis Muda berupa banner digital pada kegiatan konsinyasi persiapan krida aktivis muda sebagai kegiatan penyusunan media sederhana ada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. 	<p>Satu bahan media kegiatan krida Aktivis Muda berupa banner digital pada kegiatan konsinyasi persiapan krida aktivis muda sebagai kegiatan penyusunan media sederhana ada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama diselesaikan dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
YEESY ROSALINA, S.E.
NIP.198002162005012002





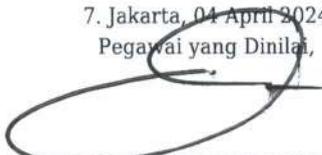
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH
	NIP	:	198011222006041004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH
NIP 198011222006041004

6. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198011222006041004	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai Tim TPI Kemendikbudristek	Pusat Pembinaan Mendukung tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai Tim TPI Kemendikbudristek	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara penugasan yang akurat dan tepat waktu (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan pertanggungjawaban bendahara dan Laporan Saldo rekening bendahara yang Akurat, Sesuai dan terselesaikan tepat waktu setiap bulannya	Tersampainya LPJ Bendahara dan Laporan Saldo Rekening ke KPPN Jakarta III sebanyak tiga LPJ Bendahara	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Dokumen Pencairan Anggaran tertata dengan baik dan lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terkumpulnya kuitansi belanja barang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Dokumen Pencairan Anggaran tertata dengan baik dan lengkap dengan Tersusunnya GUP sebanyak empat Kali dan TUP sebanyak satu kali	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	Bukti penyetoran Pajak yang lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • daftar rincian bukti potong pengajuan belanja barang	Bukti penyetoran Pajak yang lengkap telah dilaporkan ke Kantor Pajak Pratama setiap awal Bulan berjalan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Rekapitulasi Penggunaan UP yang Akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Kuitansi GUP • Data Rekap Penggunaan UP yang lengkap dan informatif	Rekapitulasi Penggunaan UP yang telah di pertanggungjawabkan sebanyak empat GUP	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Dokumen Pengajuan UP/TUP dan LS bendahara (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokuemn kuitansi GUP/PTUP dan LS yang Akurat	Dokumen TUP sebanyak satu kali	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	Loyal • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik



Jakarta, 04 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

[Handwritten Signature]
 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP 198002162005012002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	Dr. ATIKAH SOLIHAN, S.Pd., M.Pd.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197506222001122001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Pembina Tingkat I, IV/b	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Madya	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Teknik pelaksanaan pengujian kemahiran berbahasa dimutakhirkan dan dikembangkan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknik pelaksanaan pengujian kemahiran berbahasa Seksi Menulis dan Seksi Berbicara dimutakhirkan menurut perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2.	<p>Penilaian hasil uji kemahiran berbahasa dari peserta tervalidasi dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia Seksi Menulis dan Seksi Berbicara tervalidasi dan teranalisis dengan baik.
3.	<p>Materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia disampaikan kepada peserta dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia yang berkaitan dengan materi kebijakan bahasa, kemahiran berbahasa Indonesia, Kemahiran membaca, kemahiran mendengarkan, kemahiran menulis, dan atau kemahiran berbicara disampaikan kepada peserta dengan baik.
4.	<p>Rancangan templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Rancangan templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia disusun dengan baik sesuai dengan target tahun berjalan.
5.	<p>Telaah bahasa soal kemahiran berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telaah bahasa soal kemahiran berbahasa Indonesia disusun dengan tepat sesuai dengan kaidah penyusunan soal.
6.	<p>Materi soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia yang tervalidasi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi soal Seksi Mendengarkan, Merespons Kaidah, Membaca, Menulis, dan Berbicara tervalidasi dengan baik sesuai dengan kaidah pembakuan soal.
7.	<p>Hasil analisis kemahiran berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisis kemahiran berbahasa Indonesia dilakukan secara baik sesuai dengan target pengembangan.

8.	<p>Desain pengembangan soal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desain pengembangan soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia dimutakhirkan dengan baik seturut dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
9.	<p>Pembimbingan kepada penyusun soal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para penyusun soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia, baik yang ada di internal maupun eksternal terbimbing dengan baik melalui berbagai metode dan teknik pembimbingan dengan yang sesuai.
10.	<p>Soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) yang sudah dibakukan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia dibakukan sehingga memiliki kriteria valid dan reliabel.
11.	<p>Naskah akademik pemutakhiran Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naskah akademik tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia tersusun dengan baik sesuai dengan rekomendasi para pemangku kepentingan yang mengikuti lokakarya kemahiran berbahasa Indonesia.lolakar.
12.	<p>Petunjuk Teknis Penyusunan Soal UKBI Adaptif bagi Difabel Tuli yang sudah divalidasi. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Petunjuk Teknis Penyusunan Soal UKBI Adaptif bagi Difabel Tuli tervalidasi dengan baik sesuai dengan kaidah penulisan yang benar.
13.	<p>Diskusi para pakar dan narasumber dalam Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia yang terpandu dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi para pakar dalam Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia terpandu dengan baik serta sesuai dengan target waktu dan substansi.
14.	<p>Materi kemahiran berbahasa dan materi kebahasaan diterima oleh masyarakat penerima layanan kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materi Kemahiran Berbahasa Indonesia dan Materi Kebahasaan lainnya tersampainya kepada masyarakat penerima layanan dengan baik.baik yang berada di instansi maupun di lembaga, secara baik.
15.	<p>Predikat ZI WBBM Pusat Pembinaan sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembangunan ZI WBBM di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terkoordinasi dengan baik hingga Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra ditetapkan sebagai unit kerja yang melakukan pembangunan ZI WBBM dan memperoleh nilai dari TPI Kemendikbudristek.
16.	<p>Pedoman Penyusunan Soal UKBI bagi para penyusun soal dan para validator (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan Soal UKBI bagi para penyusun soal dan para validator tersusun dan tersampaikan dengan baik.
17.	<p>Prototipe Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Disabilitas Rungu yang tervalidasi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prototipe Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Disabilitas Rungu yang sudah disusun tervalidasi sesuai dengan standar yang ditentukan.

18.	Data Pengembangan Kompetensi Pegawai melalui Training Need Analysis (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data Pengembangan Kompetensi Pegawai melalui Training Need Analysis dilaksanakan sesuai dengan keperluan organisasi.
19.	Naskah Seminoval Literasi yang tersunting dari segi kebahasaan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Naskah seminoval literasi tersunting dari segi kebahasaan dengan baik
20.	Keikutsertaan dalam kegiatan Mancakrida sesuai dengan penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan Mancakrida Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dilaksanakan dengan baik sesuai dengan penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.
21.	Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa Tahun 2024 (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa yang ditugaskan tervalidasi dengan baik sesuai dengan kisi-kisi penyusunan soal.
22.	Modul Bimbingan Teknis KKLK Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia disunting dengan tepat waktu. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul KKLK Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia tersunting bahasanya dengan tepat sesuai dengan kaidah penyuntingan bahasa.
23.	Modul Diklat Penguatan Jabatan Fungsional Widyabasa (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul Diklat Jabatan Fungsional Widyabasa untuk materi Advokasi Kebahasaan Bahasa dan materi Ruang Lingkup Jabatan Fungsional Widyabasa tersusun dengan baik sesuai dengan kaidah penyusunan modul.
24.	Fasilitator Diklat Penguatan Pejabat Fungsional Widyabasa (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi Diklat Penguatan Pejabat Fungsional Widyabasa Tahun 2024 tersampaikan dengan baik kepada para peserta Diklat JF Widyabasa.
25.	Desain Sinkronisasi Program Kebahasaan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Desain Sinkronisasi Program Kebahasaan antara Pemerintah Pusat dan Daerah untuk Pembinaan Bahasa dan Sastra tersusun dengan baik.
26.	Risalah Kebijakan di Bidang Kebahasaan dan Kesastraan (Penugasan dari Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Risalah kebijakan di bidang kebahasaan dan kesastraan, secara khusus tentang literasi dan UKBI, tersusun dan tervalidasi dengan baik.
B. Tambahan	

1.	Dokumen soal CPNS dan PPPK (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal bahasa Indonesia bagi CPNS dan PPPK tersusun secara tepat sesuai dengan kaidah dan kisi-kisi penyusunan kisi-kisi soal
2.	Pendampingan Mahasiswa Magang dari berbagai perguruan tinggi (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Mahasiswa Magang dari berbagai perguruan tinggi didampingi sesuai dengan prosedur pendampingan.
3.	Dokumen Organisasi Forum Widyabasa Indonesia (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Organisasi Forum Widyabasa Indonesia disahkan dalam Kongres FWI.
4.	Standar Isi Kurikulum Bahasa Indonesia (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tervalidasinya muatan standar isi kurikulum bahasa Indonesia jenjang SD, SMP, dan SMA.

PERILAKU KERJA		
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5.	Loyal • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6.	Adaptif • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
----	---	-----------------------------

Pegawai yang Dinilai,

Dr. ATIKAH SOLIHAN, S.Pd., M.Pd.
NIP 197506222001122001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai.
2.	Dukungan sarana dan prasarana teknologi informasi yang memadai.
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Capaian penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan.
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,



Dr. ATIKAH SOLIHAH, S.Pd., M.Pd.
NIP 197506222001122001

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUHAMMAD KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



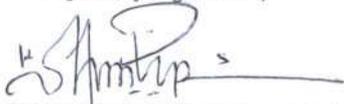
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Dr. ATIKAH SOLIHAN, S.Pd., M.Pd.
	NIP	: 197506222001122001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I, IV/b
	JABATAN	: Widyabasa Ahli Madya
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	: 196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	: Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


Dr. ATIKAH SOLIHAN, S.Pd., M.Pd.
NIP 197506222001122001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	Dr. ATIKAH SOLIHAN, S.Pd., M.Pd.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197506222001122001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Pembina Tingkat I, IV/b	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Madya	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Teknik pelaksanaan pengujian kemahiran berbahasa dimutakhirkan dan dikembangkan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teknik pelaksanaan pengujian kemahiran berbahasa Seksi Menulis dan Seksi Berbicara dimutakhirkan seturut perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 	Naskah Teknik Pelaksanaan Pengujian Kemahiran Berbahasa, khususnya Seksi Menulis dan Berbicara dimutakhirkan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Rancangan templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Rancangan templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia disusun dengan baik sesuai dengan target tahun berjalan. 	Templat penyusunan soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia dirancang, khususnya untuk penempatan templat tiap seksi.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Hasil analisis kemahiran berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisis kemahiran berbahasa Indonesia dilakukan secara baik sesuai dengan target pengembangan. 	Analisis kemahiran berbahasa Indonesia dilakukan secara baik, khususnya untuk keperluan regulasi dan perencanaan kebahasaan dan kesastraan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Desain pengembangan soal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desain pengembangan soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia dimutakhirkan dengan baik seturut dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 	<p>Desain pengembangan soal dimutakhirkan, terutama dalam hal komposisi templat dan panel templat dalam laman UKBI</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Naskah akademik pemutakhiran Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naskah akademik tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia tersusun dengan baik sesuai dengan rekomendasi para pemangku kepentingan yang mengikuti lokakarya kemahiran berbahasa Indonesia.lolakar. 	<p>Naskah akademik profesional yang sesuai dengan klasifikasi baku jabatan di Indonesia disusun</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Diskusi para pakar dan narasumber dalam Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia yang terpandu dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskusi para pakar dalam Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia terpandu dengan baik serta sesuai dengan target waktu dan substansi. 	<p>Materi diskusi oleh para narasumber dipandu dengan baik dalam Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Predikat ZI WBBM Pusat Pembinaan sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembangunan ZI WBBM di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terkoordinasi dengan baik hingga Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra ditetapkan sebagai unit kerja yang melakukan pembangunan ZI WBBM dan memperoleh nilai dari TPI Kemendikbudristek. 	<p>Pembangunan ZI WBBM di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terkoordinasi dengan baik, secara khusus terkait pemenuhan data dukung LKE di enam area perubahan.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
8.	<p>Pedoman Penyusunan Soal UKBI bagi para penyusun soal dan para validator (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan Soal UKBI bagi para penyusun soal dan para validator tersusun dan tersampaikan dengan baik. 	<p>Pedoman Penyusunan Soal UKBI, secara khusus Pedoman Penyusunan Soal Mendengarkan, Merespons Kaidah, dan Membaca disusun dan disampaikan dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
9.	<p>Prototipe Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Disabilitas Rungu yang tervalidasi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prototipe Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Disabilitas Rungu yang sudah disusun tervalidasi sesuai dengan standar yang ditentukan. 	<p>Prototipe desain pengembangan UKBI bagi Disabilitas Rungu disusun dan dikembangkan seturut dengan hasil diskusi para pakar dan telaah dokumen.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
10.	<p>Keikutsertaan dalam kegiatan Mancakrida sesuai dengan penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kegiatan Mancakrida Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dilaksanakan dengan baik sesuai dengan penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. 	<p>Mancakrida sebagai bentuk pengembangan kompetensi pegawai diikuti dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

11.	Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa Tahun 2024 (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa yang ditugaskan tervalidasi dengan baik sesuai dengan kisi-kisi penyusunan soal.	Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa Tahun 2024 disusun dengan diawali penyusunan Pedoman Uji Kompetensi Widyabasa.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
12.	Modul Bimbingan Teknis KKLK Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia disunting dengan tepat waktu. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul KKLK Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia tersunting bahasanya dengan tepat sesuai dengan kaidah penyuntingan bahasa.	Modul Bimbingan Teknis bagi anggota KKLK Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia disunting dengan baik, secara khusus adalah modul dengan tajuk "UKBI dari Masa ke Masa".	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
13.	Modul Diklat Penguatan Jabatan Fungsional Widyabasa (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul Diklat Jabatan Fungsional Widyabasa untuk materi Advokasi Kebahasaan Bahasa dan materi Ruang Lingkup Jabatan Fungsional Widyabasa tersusun dengan baik sesuai dengan kaidah penyusunan modul.	Modul Diklat Penguatan Jabatan Fungsional Widyabasa disusun dalam bentuk draf modul yang memuat materi pengajaran sekaligus evaluasi bagi peserta Diklat Penguatan Widyabasa.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
14.	Fasilitator Diklat Penguatan Pejabat Fungsional Widyabasa (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi Diklat Penguatan Pejabat Fungsional Widyabasa Tahun 2024 tersampaikan dengan baik kepada para peserta Diklat JF Widyabasa.	Rancangan Diklat Penguatan Pejabat Fungsional Widyabasa disusun dengan memetakan materi yang akan disampaikan oleh para fasilitator diklat.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
15.	Desain Sinkronisasi Program Kebahasaan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Desain Sinkronisasi Program Kebahasaan antara Pemerintah Pusat dan Daerah untuk Pembinaan Bahasa dan Sastra tersusun dengan baik.	Analisis perencanaan kebahasaan dan kesastraan sebagai salah satu ancangan untuk menyusun desain Sinkronisasi Program Kebahasaan dan Kesastraan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
16.	Risalah Kebijakan di Bidang Kebahasaan dan Kesastraan (Penugasan dari Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Risalah kebijakan di bidang kebahasaan dan kesastraan, secara khusus tentang literasi dan UKBI, tersusun dan tervalidasi dengan baik.	Risalah kebijakan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, secara khusus bidang literasi disusun bersama.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
B. Tambahan		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung

1.	Dokumen soal CPNS dan PPPK (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal bahasa Indonesia bagi CPNS dan PPPK tersusun secara tepat sesuai dengan kaidah dan kisi-kisi penyusunan kisi-kisi soal	Soal CPNS Kemendikbudristek disusun berdasarkan kisi-kisi yang telah diidiskusikan Tim.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Dokumen Organisasi Forum Widyabasa Indonesia (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Organisasi Forum Widyabasa Indonesia disahkan dalam Kongres FWI.	Kelengkapan organisasi Forum Widyabasa Indonesia yang dibina oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa disusun dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Standar Isi Kurikulum Bahasa Indonesia (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tervalidasinya muatan standar isi kurikulum bahasa Indonesia jenjang SD, SMP, dan SMA.	Standar Isi Kurikulum Merdeka untuk pelajaran Bahasa Indonesia disusun melalui diskusi intensif bersama tim.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Loyal • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Dr. MARYANTO, M. Hum.
	NIP	: 197005031993031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I, IV/b
	JABATAN	: Widyabasa Ahli Madya
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	: 196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	: Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

Dr. MARYANTO, M. Hum.
NIP 197005031993031002

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	Dr. MARYANTO, M. Hum.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197005031993031002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Pembina Tingkat I, IV/b	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Madya	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Bahan Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan kebutuhan lembaga (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Data hasil pengendalian objek penggunaan bahasa dianalisis sesuai dengan standar 90--100% Validasi laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta dilakukan secara sistematis 90--100% 	Satu materi validasi laporan kegiatan pembinaan lembaga pendidikan sekolah selesai disusun dan digunakan untuk analisis dalam rangka pengutamaan bahasa di ruang publik dan dalam dokumen resmi lembaga.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Mancakrida pengembangan diri pegawai (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tugas mancakrida dibuat dengan baik 90--100% Kegiatan mancakrida dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan 	Satu sertifikat pengembangan diri pegawai melalui Mancakrida Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 2024 telah diperoleh sebagai hasil pelaksanaan tugas Mancakrida sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Draf Indeks Pembangunan Kebahasaan (IPBAS) (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi bahan kebijakan bahasa dan sastra disusun sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 	<p>Satu paket data bahan rekomendasi kebijakan dibuat dan dikoordinasikan melalui kunjungan di (1) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen, Pendidikan (2) Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan, dan (3) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dilakukan dengan tepat 90--100% 	<p>Satu materi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui aplikasi Halo Bahasa dibuat dan dimanfaatkan untuk validasi jawaban sesuai dengan jadwal dan standar pelayanan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Pelayanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum yang berdampak sangat luas terpenuhi sesuai dengan permohonan 90--100% • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100% • Bahan materi penyuluhan tujuan khusus untuk pelayanan ahli bahasa disusun sesuai dengan standar dan disampaikan secara sistematis 90--100% • Pelayanan ahli bahasa yang berdampak sangat luas dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu paket naskah soal seleksi ASN-Ditjenbud selesai disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dalam tiga hari • Satu naskah jurnal/artikel kebahasaan disusun dan disunting serta dipublikasikan oleh lembaga penerima manfaat (Badan Bahasa) dalam satu minggu • Dua materi layanan ahli bahasa yang berdampak sangat luas selesai disusun sesuai dengan standar dan disampaikan secara sistematis di Sekretariat Jenderal MPR RI • Dua materi layanan ahli bahasa yang berdampak sangat luas selesai diberikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan dalam dua kali pertemuan di Sekretariat Jenderal MPR RI • Dua materi layanan ahli bahasa yang berdampak sangat luas selesai diberikan sesuai dengan permohonan dari Sekretariat Jenderal MPR RI 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: EKO MARINI, M.Hum.
	NIP	: 198208112010122002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	: 196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	: Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

EKO MARINI, M.Hum.
NIP 198208112010122002

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	EKO MARINI, M.Hum.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198208112010122002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. Utama

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Terbinanya penutur bahasa melalui apresiasi sastra sesuai target yang telah ditentukan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penutur bahasa yang menerima bimbingan teknis apresiasi sastra tercapai sesuai target	Satu dokumen laporan kegiatan bimbingan teknis apresiasi sastra (webinar musikalisasi puisi) dalam waktu dua hari dan tercapai sesuai target	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Terbinanya generasi muda melalui pemilihan duta bahasa sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Generasi muda terbina melalui pemilihan duta bahasa terlaksana sesuai dengan kriteria dan standar yang telah ditentukan	Satu proses kegiatan pemilihan duta bahasa terlaksana dengan baik sesuai dengan kriteria dan standar yang telah ditentukan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Terfasilitasinya pembinaan bahasa di 45 lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah lembaga yang terfasilitasi pembinaan bahasa meningkat kualitasnya sesuai dengan standar	Empat jumlah lembaga yang terfasilitasi pembinaan bahasa dalam waktu satu bulan sesuai jadwal	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Terlayannya penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lembaga yang menerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan kebutuhan lembaga dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan 	<p>Enam lembaga yang terlayani sesuai dengan standar pelayanan dalam pelaksanaan kunjungan ke Badan Bahasa dalam waktu tiga bulan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Ketua Tim TNA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang tepercaya sesuai dengan target 	<p>Satu kegiatan peningkatan kompetensi melalui Mancakrida telah terselenggarakan dengan baik oleh lembaga yang tepercaya sesuai dengan target.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Hasil laporan kinerja (Lakin) Pusbin telah direviu dengan baik sesuai dengan kriteria dan ketentuan yang berlaku. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasil reviu Lakin Pusbin selesai sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan 	<p>Satu dokumen hasil Lakin Pusbin sudah direviu dalam waktu satu minggu dan selesai sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

6.	Adaptif • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.

NIP 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ELVI SUZANTI, S.S, M.Pd
	NIP	:	197403291998022001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina, IV/a
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Madya
UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


ELVI SUZANTI, S.S, M.Pd
NIP 197403291998022001

6. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	ELVI SUZANTI, S.S, M.Pd	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197403291998022001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Pembina, IV/a	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Madya	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. Utama

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Jumlah penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Target: 21.150) (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbitnya sertifikat UKBI sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku • Tersusunnya 31 buku peta Kemahiran Berbahasa berdasarkan wilayah kerja (pusat dan UPT). 	<p>Layanan pengujian UKBI telah diberikan kepada 319 peserta. Pada layanan pengujian, mengkoordinasikan tim layanan dengan membagi tugas seperti membuat jadwal uji, menerima pengaduan, membantu pendaftaran, memverifikasi pembayaran, memverifikasi sertifikat, dan melaporkan hasil uji kepada pimpinan. Laporan diberikan sebulan sekali kepada pimpinan dalam bentuk salindia. Pengambilan data pengujian dilakukan setiap awal bulan setelah layanan dilakukan pada bulan sebelumnya. Semua aduan yang diberikan yang diterima melalui pos-el, WA, dan medsos Badan Bahasa telah ditanggapi dan diberikan solusi.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Termutakhirkannya bank soal dengan penambahan 700 butir soal sesuai dengan target yang telah ditentukan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termutakhirnya sejumlah 700 butir soal UKBI • Tersusunnya materi naskah dan soal UKBI 	<p>Proses awal yang dilalui dalam penambahan butir soal adalah penyusunan materi dan soal. Materi dan soal yang telah disusun oleh penyusun soal dibahas dan divalidasi. Validasi draf materi dan butir soal dilakukan pada pertemuan yang dilakukan secara tatap terbuka. Draft materi soal ditayangkan oleh penyusunnya dan diberikan masukan apakah materi yang disusun telah sesuai dengan kisi-kisi yang telah ditentukan. Materi yang sudah dikomentari diperbaiki oleh penyusun soal dan dikirimkan kembali untuk diperiksa kembali.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Tersusunnya naskah rancangan akademis UKBI Adaptif tuli (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan akademis tersusun sesuai dengan ketentuan 	<p>Pada tahun 2024, UKBI Adaptif bagi difabel rungu mulai dirancang untuk menjalankan prinsip inklusivitas. Pada tahun 2024 ini akan dibuat prototipe UKBI difabel rungu dan juknis pelaksanaannya. Pada tahap awal dilakukan rapat dengan narasumber. Narasumber yang dihadirkan dari lembaga bahasa UI. Dalam rapat dibahas bagaimana mengakomodasi teman-teman rungu dalam layanan pengujian UKBI Adaptif. Dalam rapat disepakati bentuk prototipe yang akan dibuat dan juknis layanannya.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

4.	<p>Terlaksananya diseminasi kemahiran bahasa Indonesia sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi kepakaran dan layanan UKBI terlaksana di 3 provinsi, yaitu Kalimantan Timur, Jambi, dan Maluku • Terlaksananya diseminasi kepakaran dan layanan sesuai dengan permintaan dari lembaga atau instansi 	<p>Kegiatan diseminasi UKBI merupakan salah satu agenda yang dilaksanakan agar penggunaan UKBI di tengah masyarakat makin masif dan para pemangku kepentingan makin banyak memanfaatkan alat ukur ini. Diseminasi dilaksanakan secara nasional dengan sistem hibrida telah dilaksanakan dengan baik di Hotel Aryaduta Menteng. Selanjutnya, monitoring layanan UKBI juga telah terlaksana di Kota Berau, Kaltim dengan agenda penyampaian materi UKBI dan kunjungan ke sekolah pemenang Apresiasi Giat UKBI Tahun 2023.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Meningkatnya kompetensi anggota tim melalui TNA (Training Need Analisis) sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) (Training Need Analisis) (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensinya anggota tim. 	<p>Untuk meningkatkan kompetensi pegawai perlu dilaksanakan pertemuan-pertemuan untuk meningkatkan kualitas dalam kinerja dan hubungan sesama rekan kerja. Dari pertemuan para pegawai memperoleh penyegaran tentang berbagai tipikal dan watak manusia, Dengan begitu, kita akan makin memahami sifat rekan kerja, Peningkatan kompetensi dan kapasitas pegawai telah terlaksana di Telaga Sampireun, Garut.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Tersampainya materi kebahasaan sesuai dengan permintaan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersuntingnya soal seleksi pegawai sesuai dengan ketentuan. • Tersuntingnya modul pelatihan kebahasaan dan kesastraan. 	<p>Untuk memenuhi kebutuhan soal dalam seleksi calon ASN, diperlukan kegiatan penyusunan soal yang sesuai dengan kisi-kisi yang telah ditentukan sehingga soal CASN dapat disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
		<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 04 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

M. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ESRA NELVI SIAGIAN, S.Pd., M.Ed.
	NIP	:	197405302005012003
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

ESRA NELVI SIAGIAN, S.Pd., M.Ed.
NIP 197405302005012003

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

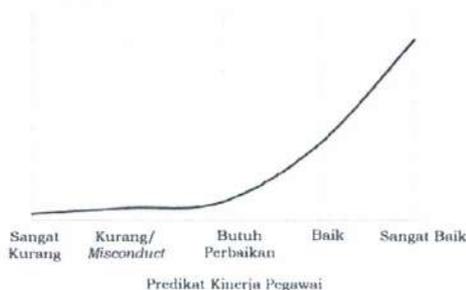
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	ESRA NELVI SIAGIAN, S.Pd., M.Ed.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197405302005012003	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Terseleksinya peserta dalam kegiatan Pemilihan Duta Bahasa sesuai dengan petunjuk teknis. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penilaian kemampuan bahasa asing Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 disusun sesuai dengan ketentuan. 	1 borang penilaian seleksi calon duta bahasa DKI Jakarta diselesaikan dalam 3 hari.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
2.	<p>Terfasilitasinya pembinaan bahasa di 45 lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materi paparan hasil pembinaan lembaga dipaparkan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan data yang diperoleh. 	1 bahan paparan diseminasi disusun dan disampaikan dalam 1 hari.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Terlayannya penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun sesuai dengan standar dan disampaikan secara sistematis. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 modul diselesaikan dalam waktu 2 bulan • 4 modul disunting dalam waktu 4 minggu • 200 soal Ujikom Widyabasa disusun dalam waktu 2 minggu • 1.500 soal CPNS, PPPK, dan soal-soal lainnya diselesaikan dalam 4 minggu. • 4 bahan materi kunjungan disusun dan disampaikan dalam waktu 4 hari. • 3 dokumen daftar nama rupabumi disunting dalam waktu 2 minggu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan seminar nasional yang diikuti secara baik.. 	<p>1 dokumen publikasi Kongres FWI diselesaikan dalam waktu 2 hari.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	-------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



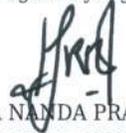
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

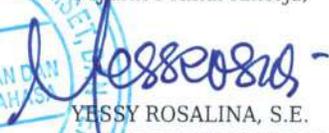
Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	FRISTA NANDA PRATIWI, S.HUM.
	NIP	:	199511032019022011
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


FRISTA NANDA PRATIWI, S.HUM.
NIP 199511032019022011

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	FRISTA NANDA PRATIWI, S.HUM.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199511032019022011	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Terpandunya kegiatan Festival Musikalisasi Puisi Tahun 2024 dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Festival Musikalisasi Puisi berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Diskusi dalam Festival Musikalisasi Puisi terfasilitasi dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> Webinar Festival Musikalisasi Puisi dipandu dengan lancar dalam waktu 3 jam. Diskusi dalam Webinar Festival Musikalisasi Puisi difasilitasi dengan baik dalam waktu 1 jam. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Tersusunnya berkas administrasi kegiatan Diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen proposal kegiatan Diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur. 	1 dokumen proposal kegiatan Diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak disusun secara sistematis dalam waktu 1 minggu dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 2 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Terorganisasinya rangkaian acara Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Duta bahasa terkoordinasi dan dapat berperan dalam kegiatan secara optimal sesuai dengan pembagian tugas. 	Duta bahasa dalam kegiatan Tanya-Jawab Kebahasaan (Tabah) dikoordinasi secara optimal sesuai dengan pembagian tugas selama 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Tersusunnya bahan pembinaan lembaga sesuai dengan kebutuhan lembaga. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar. • Materi paparan hasil pembinaan lembaga disusun sesuai dengan data yang diperoleh. • Berkas laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis. 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar dalam waktu 3 bulan. • 12 materi paparan hasil pembinaan lembaga disusun sesuai dengan data yang diperoleh dalam waktu 3 bulan. • 12 berkas laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara disusun secara sistematis dalam waktu 3 bulan. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Terlaksananya pelayanan ahli bahasa dengan baik sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan. • Materi konten kebahasaan di media sosial disusun sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. • Kegiatan kunjungan ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terpandu dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dalam waktu 3 hari dan disampaikan dengan baik dalam waktu 3 jam. • 1 dokumen soal lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. • 1 pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan dalam waktu 1 hari. • 2 materi konten Selasa Bahasa disusun sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dalam waktu 1 minggu. • 1 kegiatan kunjungan ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terpandu dengan baik selama 3 jam. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakrida yang diikuti secara sistematis. 	<p>Kompetensi pegawai ditingkatkan melalui kegiatan manakrida dalam waktu 4 hari.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Terorganisasinya rangkaian acara Peringatan 100 Tahun A.A. Navis dalam rangka Bulan Bahasa dan Sastra dengan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal kegiatan Peringatan 100 Tahun A.A. Navis disusun dengan sistematis sesuai dengan hasil kesepakatan. 	<p>Jadwal kegiatan Peringatan 100 Tahun A.A. Navis disusun dengan sistematis sesuai dengan hasil kesepakatan dalam waktu 1 minggu.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

8.	<p>Tersusunnya berkas administrasi dan terkoordinasikannya kegiatan Sosialisasi GLN melalui Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 secara sistematis. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen proposal kegiatan disusun dengan baik dan diproses sesuai dengan ketentuan. • Audiensi dan koordinasi dengan pihak stasiun, terminal, duta bahasa, dan Perpustakaan Nasional RI dapat dilaksanakan dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 dokumen proposal kegiatan disusun dengan baik selama 1 minggu dan diproses sesuai dengan ketentuan dalam waktu 2 minggu. • Audiensi dan koordinasi dengan pihak stasiun, terminal, duta bahasa, dan Perpustakaan Nasional RI dapat dilaksanakan dengan baik dalam waktu 2 minggu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	---	--	--

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	



Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

[Handwritten signature]

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: TRIWULANDARI, S.S., M.HUM.
	NIP	: 197706072001122001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina, IV/a
	JABATAN	: Widyabasa Ahli Madya
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	: 196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	: Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

TRIWULANDARI, S.S., M.HUM.
NIP 197706072001122001

7. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	TRIWULANDARI, S.S., M.HUM.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197706072001122001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Pembina, IV/a	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Madya	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. Utama

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Tercapainya predikat ZI WBBM tercapai sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predikat ZI WBBM tercapai sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<ul style="list-style-type: none"> • Predikat ZI WBBM dicapai dalam periode penilaian oleh Kemenpan RB. • Ikut menandatangani komitmen bersama Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dalam mewujudkan wilayah ZI WBBM. • Mengikuti apel pagi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Naskah soal merespons kaidah yang sesuai dengan kisi-kisi dan kriteria penyusunan soal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soal merespons kaidah 220 butir tersusun sesuai dengan kisi-kisi dan tenggat waktu yang ditentukan. 	<p>Penyusunan soal merespons kaidah yang terdiri atas soal ejaan, bentuk dan pilihan kata, serta kalimat yang sesuai dengan kisi-kisi dikoordinasikan dengan para penyusun soal di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra serta di balai/kantor bahasa selama bulan Februari.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Soal kemahiran berbahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soal Seksi Merespons Kaidah hasil penyusunan soal ditelaah dengan tuntas. 	<p>Soal merespons kaidah ditelaah sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia selama proses penyusunan instrumen UKBI, mulai dari tahap penyusunan soal sampai dengan tahap validasi butir soal.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Soal Seksi II Merespons Kaidah yang siap diujikan dalam bank soal pada laman ukbi.kemdikbud.go.id. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap butir soal merespons kaidah yang sudah tervalidasi terentri dengan tepat waktu. 	<p>Butir-butir soal merespons kaidah yang sudah melalui proses penelaahan, validasi, dan penyelarasan terunggah ke laman ukbi.kemdikbud.go.id.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Konsinyasi penyusunan instrumen UKBI Adaptif yang terlaksana sesuai dengan jadwal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal kegiatan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif tersusun dengan tepat waktu. • Laporan kegiatan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif tersusun dengan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal kegiatan konsinyasi Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif dirancang, dikoordinasikan, dan disusun dalam waktu dua minggu sebelum kegiatan dilaksanakan. • Laporan kegiatan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif diselesaikan dalam waktu dua minggu setelah pelaksanaan kegiatan. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Pelaksanaan UKBI Adaptif yang sesuai dengan prosedur pengujian dan parameter penilaian (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan UKBI secara daring terlaksana sesuai dengan penugasan. 	<p>Pengawasan dilaksanakan setiap sesi (sesi 1, 2, 3, 4, atau 5) dalam penugasan yang dijadwalkan per minggu secara daring dan hasil pengawasan dilaporkan dalam bentuk berita acara pengawasan (BAP) per sesi uji.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Penyampaian materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia yang sesuai dengan tujuan kegiatan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paparan materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia tersampaikan dengan tuntas. 	<p>Materi bentuk dan soal UKBI Seksi II Merespons Kaidah disampaikan kepada para pakar yang akan menjadi penelaah soal UKBI dalam acara Temu Pakar Kemahiran Berbahasa Indonesia pada tanggal 5--7 Februari 2024 di Hotel Holiday Inn Express, Matraman, Jakarta Timur.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

8.	<p>Peta kemahiran berbahasa Indonesia yang sesuai dengan karakteristik peserta uji atau wilayah uji (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia Provinsi DKI Jakarta tersunting dengan tuntas dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia disunting dalam waktu satu minggu dan diluncurkan dalam Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia pada tanggal 1 Maret 2024 di Hotel Aryaduta, Gambir, Jakarta. • Narasi video peluncuran buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia disunting dalam waktu satu hari. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
9.	<p>Pegawai kompeten yang sesuai dengan TNA (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancakrida terlaksana sesuai dengan penugasan. 	<p>Pengembangan diri pegawai dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dengan tema "Bersama Kita Ceria, Bersama Kita Juara" dilaksanakan pada tanggal 20--23 Februari 2024 di Kampung Sampireun, Garut dan telah direkognisi dengan konversi 20 jam pelajaran.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukungan	
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



DEWAN H. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP. 196407271989031002



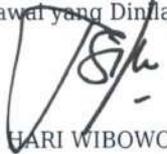
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	TRIYONO HARI WIBOWO, A.MD
	NIP	:	197804242006041001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/c
	JABATAN	:	Pengolah Data dan Informasi
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


TRIYONO HARI WIBOWO, A.MD
NIP 197804242006041001

6. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	TRIYONO HARI WIBOWO, A.MD	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	197804242006041001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data dan Informasi	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tercapainya rekapitulasi data pegawai yang akurat dan mutakhir di aplikasi Gaji PNS Pusat (Aplikasi Gaji Web/GPP) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tercapainya data pegawai yang akurat dan mutakhir. 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar jumlah pegawai sejumlah 59 pegawai (bulan Januari dan Februari) Daftar jumlah pegawai sejumlah 60 pegawai (bulan Maret) Tercapainya ketepatan pengajuan gaji induk untuk setiap bulannya 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Tercapainya permohonan pengajuan gaji induk, gaji THR, gaji 13, kekurangan gaji, pengajuan lembur, kenaikan pangkat pengabdian dan uang makan pegawai tepat waktu (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termutakhirkannya data pegawai (SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, dan SK Kenaikan Pangkat Pengabdian). - Termutakhirkannya rekapitulasi kehadiran pegawai tiap bulannya. - Tercapainya ketepatan pencairan gaji induk, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan kenaikan pangkat pengabdian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terealisasinya pembayaran pengajuan gaji induk sebanyak 3 kali (bulan Januari--Maret) • Terealisasinya pembayaran kekurangan gaji sebanyak 3 kali (GAPOK TAHUN 2024) • Terealisasinya pembayaran gaji susulan 1 kali • Terealisasinya pembayaran uang makan 3 kali (bulan Januari--Maret) • Terealisasinya pembayaran gaji THR tahun 2024 (bulan Maret) • Terealisasinya pembayaran lembur pegawai bulan Januari dan Maret 2024 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Terdokumentasikan administrasi keuangan terkait belanja pegawai dan pelaksanaan kegiatan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersipkannya dokumen pengajuan pencarian terkait belanja pegawai PUSBIN dan pelaksanaan kegiatan dengan baik. - Tercapainya kemudahan pencarian dokumen keuangan terkait dengan belanja pegawai PUSBIN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pembayaran gaji induk (bulan Januari--Maret) • Dokumen pembayaran uang makan (bulan Januari--Maret) • Dokumen pembayaran kekurangan gaji dari bulan Januari--Maret • Dokumen pembayaran lembur pegawai • Dokumen kegiatan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Terekamnya pencatatan BAST Non Kontraktual/Kuitansi LS/Dokumen dengan tepat pada aplikasi SAKTI modul Komitmen (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tercapainya keakuratan pencatatan data Kontraktual/Non Kontraktual dengan baik menggunakan mekanisme pembayaran UP/TUP dan LS. - terselesaikannya pertanggungjawaban pembayaran yang tepat dan akurat. - Tercapainya data yang akurat terkait perekaman Informasi TKDN/P3DN sebagai data dukung untuk pertanggungjawaban pengajuan BAST Kontraktual Barang, BAST Kontraktual Barang, BAST Non Kontraktual Barang, BAST Non Kontraktual Jasa, SPBy Non BAST dan SPP LS Non BAST. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merekam 20 dokumen data Kontraktual dengan tepat • Merekam 20 dokumen BAST Kontraktual data kontrak tidak melewati batas pengajuan data kontrak • Tererekamnya 23 dokumen untuk diinput TKDN • Merekam 3 dokumen BAST Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Terunggahnya dengan tepat ADK belanja Pegawai pada aplikasi SAKTI terkait pengajuan belanja pegawai (gaji induk, kekurangan gaji dan uang makan) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tercapainya keberhasilan rekon gaji dengan KPPN JKT III menjadi dasar pengajuan pencairan belanja pegawai. - Ketepatan dan kecepatan rekon dengan KPPN JKT III menjadi dasar pencairan belanja pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terunggahnya 12 dokumen terkait belanja pegawai • Tercapainya rekonsiliasi dengan KPPN JKT III terkait dengan belanja pegawai 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

6.	<p>Terunggahnya ADK Suplier Interkoneksi SPAN yang tepat untuk pencatatan dan pengajuan kontrak/non kontrak pada aplikasi SAKTI modul Komitmen (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diperolehnya data suplier yang tepat dengan Interkoneksi data suplier dengan SPAN sehingga tidak salah dalam perekaman data suplier. - Tercapainya keakuratan data suplier dalam perekaman kontrak dengan aplikasi SAKTI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diperolehnya 3 suplier baru dengan mengambil data interkoneksi SPAN yang ada pada menu SAKTI modul Komitmen • Tercapainya ketepatan pencatatan data kontraktual dengan suplier baru 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	--	--	--

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 04 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP. 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: TUTI WIBOWO
	NIP	: 198406072005012001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pengatur Tingkat I, II/d
	JABATAN	: Pengadministrasi Perkantoran
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	: 198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

TUTI WIBOWO
NIP 198406072005012001

6. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	TUTI WIBOWO	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198406072005012001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Pengatur Tingkat I, II/d	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengadministrasi Perkantoran	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



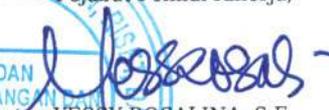
HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusun Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat	Dokumen Keuangan Tahun 2024 telah tersusun berdasarkan Nomor SPP dan SPM	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Data administrasi keuangan KKLK Pembinaan yang terdokumentasikan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah Data administrasi keuangan KKLK Pembinaan yang terdokumentasi	6 Dokumen Keuangan KKLK yang terdokumentasi	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>ukuran keberhasilan/Indikator Kinerja Individu dan Target (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang tercapai sesuai dengan target • 2. Dokumentasi laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui kegiatan seminar/lokakarya dapat selesai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan • 3. Dokumentasi sertifikat peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik 	Dokumen Keuangan Tersimpan dengan Rapih berdasarkan Nomor SPP dan SPM	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	---	---	---

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	-------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 04 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

JESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002





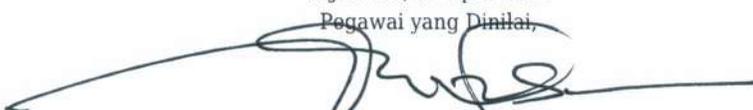
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	WAWAN PRIHARTONO, S.S., M.HUM.
	NIP	:	197610282001121005
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina, IV/a
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Madya
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


WAWAN PRIHARTONO, S.S., M.HUM.
NIP 197610282001121005

6. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	WAWAN PRIHARTONO, S.S., M.HUM.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197610282001121005	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Pembina, IV/a	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Madya	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Materi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun dan disampaikan secara sistematis (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya materi Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dengan baik 	Satu materi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun dan disampaikan secara sistematis selesai dalam waktu yang telah ditentukan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Teranalisisnya data objek penggunaan bahasa sesuai dengan juknis Pembinaan 45 Lembaga (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang berisi data objek penggunaan bahasa sesuai dengan juknis Pembinaan 45 Lembaga teranalisis 	Satu laporan yang terdiri atas data ruang publik dan dokumen dari lima lembaga pendidikan, pemerintah, dan swasta teranalisisnya data objek penggunaan bahasa sesuai dengan juknis Pembinaan 45 Lembaga dan selesai dalam waktu yang telah ditentukan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Tersusunnya dan tersampainya materi diseminasi kebahasaan bagi lembaga sesuai dengan target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen bahan materi tersusun dengan baik 	<p>Satu materi diseminasi kebahasaan bagi lembaga (Bahasa Indonesia di Ruang Publik) tersusunnya dan tersampainya sesuai dengan target yang telah ditentukan dan selesai dalam waktu yang telah ditentukan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Terlayannya masyarakat yang membutuhkan ayanan ahli bahasa dan tervalidasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen layanan ahli bahasa ranah hukum perundangan • Dokumen layanan ahli bahasa ranah hukum tindak pidana • Dokumen layanan penyuluhan kebahasaan di lembaga • Dokumen validasi jawaban pertanyaan masalah kebahasaan dalam aplikasi Halo Bahasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu layanan ahli bahasa perundangan RUU KIA pada 1000 Hari Kehidupan terlayani sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang telah ditentukan • Sembilan layanan ahli bahasa tindak pidana terlayani sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang telah ditentukan • Sebelas layanan ahli bahasa yang berupa penyuluhan dan penyuntingan lembaga pemerintah terlayani sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang telah ditentukan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui diklat Widyabasa yang diikuti secara sistematis; Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakrida yang diikuti secara sistematis (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya kompetensi pegawai Diklat Widyabasa yang diikuti secara sistematis • Meningkatnya kompetensi pegawai dmelalui kegiatan Manakrida yang diikuti secara sistematis 	<p>Satu peningkatan kompetensi melalui manakrida dapat diikuti dengan baik dan sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.</p>
6.	<p>Terwujudnya ZI-WBBM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mewujudkan layanan kebahasaan di Pusat Pembinaan Bahasa dan sastra yang sesuai dengan prosedur operasional dan standar ZI_WBBM 	<p>Dua puluh satu layanan ahli bahasa terlayani untuk mewujudkan ZI-WBBM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	-------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	WENA WIRAKSIH, S.PdI.
	NIP	:	199212122018012004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

WENA WIRAKSIH, S.PdI.
NIP 199212122018012004

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	WENA WIRAKSIH, S.PdI.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199212122018012004	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Penerimaan PNBPK UKBI dikelola sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi otomatis pembayaran layanan UKBI terpantau dengan baik dan cermat • Rekapitulasi penyetoran PNBPK UKBI disusun per minggu secara akurat dan tepat waktu • Data penerimaan PNBPK UKBI tersusun per bulan secara akurat dan tepat waktu • Pembayaran kolektif peserta UKBI diverifikasi secara akurat dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah 3 rekap penyetoran PNBPK bulan Januari--Maret disusun per bulan. • Sejumlah 3 data capaian PNBPK UKBI disusun per bulan. • Sejumlah 777 peserta pembayaran kolektif UKBI diverifikasi secara manual. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Hasil Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia dinilai sesuai dengan penugasan dan tenggat (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian hasil Seksi Menulis dan Berbicara peserta UKBI diselesaikan sesuai dengan tenggat 	Sejumlah 106 naskah hasil Seksi IV Menulis dan 45 rekaman hasil Seksi V Berbicara dinilai sesuai tenggat.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Pengujian UKBI diawasi sesuai dengan prosedur layanan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berita acara pengawasan pengujian UKBI tersusun sesuai dengan jadwal penugasan • Peserta UKBI diawasi dengan baik sesuai dengan jadwal penugasan 	Sejumlah 23 jadwal pelaksanaan UKBI diawasi sesuai dengan penugasan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	Bahan soal UKBI disediakan sesuai dengan panduan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Bahan/materi soal Seksi I Mendengarkan tersedia sesuai dengan kebutuhan	Bahan wacana Seksi I Mendengarkan diinventarisasi dari berbagai sumber sesuai dengan kebutuhan pembuatan soal.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Soal kemahiran berbahasa Indonesia dalam bentuk teks tulis atau lisan disusun sesuai dengan pedoman penyusunan soal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal Seksi I Mendengarkan tersusun sesuai dengan pembagian dan penugasan	Sejumlah empat teks/wacana soal mendengarkan beserta 20 butir soal disusun sesuai dengan penugasan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Kegiatan Temu Pakar Kemahiran Berbahasa Indonesia terkoordinasi sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen kegiatan tersusun dan diajukan tepat waktu • Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana • Laporan kegiatan tersusun secara akurat sesuai dengan pelaksanaan	• Kegiatan terlaksana sesuai dengan dokumen rencana kegiatan. • Laporan kegiatan disusun tepat waktu. • Lembar validasi soal setiap seksi tersusun sesuai dengan pembahasan bersama pakar.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Dokumen administrasi kegiatan Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia disusun sesuai dengan rencana (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Undangan kegiatan untuk peserta daring dari balai/kantor tersusun sesuai data dan tepat waktu	Sejumlah 31 undangan peserta daring Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia disusun dan dikirim tepat waktu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	Dokumen LKE area manajemen perubahan ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra disusun sesuai dengan penilaian TPI (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Bukti dukung untuk pemenuhan LKE area manajemen perubahan tersusun sesuai dengan kebutuhan	Draf Surat Rekomendasi Tim ZIWBBM, draf SK Figur Anutan, dan draf SK Agen Perubahan disusun dan diajukan dalam waktu 1 minggu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	Layanan kebahasaan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi UKBI atau penyuluhan disampaikan kepada penerima layanan sesuai dengan penugasan • Naskah/dokumen disunting sesuai dengan penugasan dan tenggat	• Informasi layanan UKBI disampaikan kepada pengunjung ULT. • Sejumlah 2 modul bimbingan teknis KKLK UKBI disunting sesuai tenggat.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	WIDOWATI SUMARDI, S.Pd. M.Pd
	NIP	:	197305222006042002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina, IV/a
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

WIDOWATI SUMARDI, S.Pd. M.Pd
NIP 197305222006042002

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	WIDOWATI SUMARDI, S.Pd. M.Pd	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197305222006042002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Pembina, IV/a	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Bahan Pendukung Literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 naskah buku braille sesuai target yang ditentukan dengan Judul Berapa Banyak, Puk Puk Si Kapuk, Tidurlah Yoyo!, Wobi Juga Bisa, Menunggu Bulan Purnama, Suara Apa Itu, Kuki Bangun Pagi, Teman Istimewaku, Merpati untuk Arul, Kuskus dan TaunTaun telah sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu 	<p>10 naskah buku braille sesuai target yang ditentukan dengan Judul Berapa Banyak, Puk Puk Si Kapuk, Tidurlah Yoyo!, Wobi Juga Bisa, Menunggu Bulan Purnama, Suara Apa Itu, Kuki Bangun Pagi, Teman Istimewaku, Merpati untuk Arul, Kuskus dan TaunTaun telah sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Kegiatan konsinyasi persiapan kegiatan Duta Bahasa dalam penyediaan konten media sosial sesuai dengan target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notula konsinyasi persiapan kegiatan Duta Bahasa dalam penyediaan konten media sosial telah tersusun dengan baik sebagai dasar pembuatan laporan 	<p>1 Notula konsinyasi persiapan kegiatan Duta Bahasa dalam penyediaan konten media sosial telah tersusun dengan baik sebagai dasar pembuatan laporan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	Konsinyasi Persiapan Publikasi Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Notula Konsinyasi Persiapan Publikasi Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 srbagai bahan acuan laporan	1 Notula Konsinyasi Persiapan Publikasi Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 srbagai bahan acuan laporan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Menengah Tersusun sesuai Target Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksananya Kegiatan Penyuntingan dalam rangka Penyusunan Modul KKLK di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sesuai dengan ketentuan.	• 1 laporan Kegiatan Penyuntingan dalam rangka Penyusunan Modul KKLK di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sesuai dengan ketentuan • 2 Daftar cek penyuntingan modul	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Kegiatan Pemetaan Buku Bacaan Brmutu (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 10 pemetaan Buku Bacaan Bermutu	• 10 pemetaan Buku Bacaan Bermutu sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu • 1 laporan penugasan kegiatan pemetaan buku bacaan bermutu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Suntingan Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Menengah Tersusun sesuai Target Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 2 suntingan Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Menengah Tersusun sesuai Target Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	2 suntingan Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Menengah Tersusun sesuai Target Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kegiatan Finalisasi Penyusunan Soal CPNS dan P3K Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Satu paket soal CASN disunting sesuai dengan kaidah kebahasaan secara sistematis dan tepat waktu	1 Satu paket soal CASN disunting sesuai dengan kaidah kebahasaan secara sistematis dan tepat waktu, berupa laporan kegiatan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 4 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. M. H. ABDUL KHAK, M.Hum.

NIP. 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	WINARTI, S S, M.Hum.
	NIP	:	197502282003122001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina, IV/a
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Madya
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

WINARTI, S S, M.Hum.
NIP 197502282003122001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	WINARTI, S S, M.Hum.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197502282003122001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Pembina, IV/a	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Madya	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>RAB, KAK, data dukung, dan rencana kegiatan tim kerja UKBI tahun 2024 yang akurat dan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> RAB UKBI tersusun secara akurat dan sistematis Data dukung kegiatan UKBI tersedia dengan tepat waktu Rencana kegiatan tim kerja UKBI tahun 2024 tersusun secara sistematis 	<ul style="list-style-type: none"> RAB UKBI tersusun secara akurat dan sistematis KAK UKBI tersusun secara akurat dan sistematis Data dukung kegiatan UKBI tersedia dengan tepat waktu Rencana kegiatan tim kerja UKBI tahun 2024 tersusun secara sistematis 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia yang akurat (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia Seksi IV dan V yang akurat tersusun dengan sistematis 	<p>Templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia Seksi IV dan V yang akurat tersusun dengan sistematis</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	Soal UKBI Seksi II, Seksi IV, dan Seksi V yang sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal UKBI Seksi II tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi • Soal UKBI Seksi IV dan V tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi	<ul style="list-style-type: none"> • Soal UKBI Seksi II tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi • Soal UKBI Seksi IV dan V tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Pengawasan pengujian UKBI yang sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pengawasan pengujian UKBI yang sesuai dengan ketentuan terlaksana sesuai jadwal dan prosedur operasional standar • Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan pengujian UKBI yang sesuai dengan ketentuan terlaksana sesuai jadwal dan prosedur operasional standar • Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Materi sosialisasi atau diseminasi UKBI yang informatif (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi sosialisasi atau diseminasi tersampaikan dengan baik • Peserta sosialisasi atau diseminasi memahami materi yang disampaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Materi sosialisasi atau diseminasi tersampaikan dengan baik • Peserta sosialisasi atau diseminasi memahami materi yang disampaikan 	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
6.	Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia yang terkoordinasi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia terkoordinasi dengan baik dan sesuai target	Kegiatan Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia terkoordinasi dengan baik dan sesuai target	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MURNI ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP. 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	YANTI RISWARA, S.S., M.Hum.
	NIP	:	196804172001122001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

YANTI RISWARA, S.S., M.Hum.
NIP 196804172001122001

6. Jakarta, 03 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

Pegawai yang Dinilai		Pejabat Penilai Kinerja	
1. Nama	YANTI RISWARA, S.S., M.Hum.	1. Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2. NIP	196804172001122001	2. NIP	196407271989031002
3. Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3. Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4. Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4. Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5. Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5. Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. Utama

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Tersusunnya materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia tersusun dalam bentuk salindia PPT sesuai jadwal. 	<p>Satu TOR majalah UKBI sebagai salah satu bahan sosialisasi dan Diseminasi UKBI yang disampaikan dalam rapat internal KKLP UKBI dan direncanakan terbit mulai tahun 2024.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
2.	<p>Terpetakannya hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia berdasarkan karakteristik peserta uji atau berdasarkan wilayah. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia berdasarkan karakteristik peserta uji atau berdasarkan wilayah pengujian terpetakan dengan baik dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan Penyusunan Peta Memahiran Berbahasa Indonesia tahun 2024 Rancangan buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia yang memetakan hasil uji peserta UKBI selama tahun 2024 berdasarkan wilayah dan karakteristik peserta uji. 	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>

3.	<p>Terlaksananya pengawasan pelaksanaan UKBI. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan pengujian UKBI terlaksana sesuai jadwal. 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 BAP pengawasan selama Januari • 4 BAP pengawasan selama Februari • 4 BAP selama Maret. 	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
4.	<p>Tersusunnya soal kemahiran berbahasa Indonesia dalam bentuk teks tulis atau lisan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soal-soal UKBI dalam bentuk teks tulis dan lisan tersusun dengan baik dan tepat waktu. 	22 soal-soal UKBI dalam 4 teslet Seksi II Merespons kaidah yang terdiri atas 4 butir soal BPK sintas, 4 butir soal kalimat sintas, 2 butir soal ejaan sintas, 6 butir soal BPK sosial, 4 butir soal kalimat sosial, dan 2 butir soal ejaan sosial.	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
5.	<p>Tersusunnya juknis pengembangan soal UKBI Adaptif bagi disabilitas tuli. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juknis Pengembangan Soal UKBI Adaptif bagi Disabilitas Tuli tersusun dengan baik dan tepat waktu. 	Satu aplikasi UKBi bagi difabel rungu dengan memodifikasi Seksi I Mendengarkan dalam bentuk gabungan narator, teks, dan video pendukung teks dalam satu tayangan yang memungkinkan peserta difabel rungu melihat gerak bibir narator, membaca teks, dan mencermati video untuk memahami dialog dan monolog dalam menjawab soal.	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
6.	<p>Terfasilitasinya diskusi bagi peserta daring Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan-pertanyaan peserta daring Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia melalui ruang bincang zoom terfasilitasi dengan baik sesuai jadwal.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu tautan zoom bagi peserta daring • Daftar pertanyaan yang disampaikan oleh peserta zoom untuk dijawab oleh narasumber. 	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
7.	<p>Terlaksananya penelaahan/penyuntingan bahasa. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penelaahan/penyuntingan bahasa terlaksana dengan baik dan sesuai tenggat waktu penugasan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul 7 UKBI: Pendampingan Pendaftaran • Modul 8 UKBI: Tata Kelola PNB • Modul 9 UKBI: Simulasi UKBI • Modul 13 UKBI: Pelaksanaan Uji Coba Empiris • Catatan Penyuntingan Buku Pejuang Literasi Bab Pelma Petonengan • Catatan Penyuntingan Buku Pejuang Literasi Bab Maulana • Telaah bahasa draf Perjanjian Kerja Sama antara Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Badan Pusat Statistik 	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.

8.	<p>Tersusunnya soal-soal kebahasaan sesuai penugasan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soal-soal kebahasaan tersusun sesuai penugasan dengan baik dan tepat waktu. 	35 soal untuk seleksi penerimaan CPNS dan PPPK tahun 2024.	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
----	---	--	---

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 04 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

**BADAN
 PENGEMBANGAN DAN
 PEMBINAAN BAHASA**
 Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
 NIP 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	YULI ASTUTI ASNEL, S.Pd., M.Pd.
	NIP	:	198407202015042002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/c
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

YULI ASTUTI ASNEL, S.Pd., M.Pd.
NIP 198407202015042002

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	YULI ASTUTI ASNEL, S.Pd., M.Pd.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198407202015042002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Bahan pendukung literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 naskah buku braille sesuai target yang ditentukan dengan Judul Berapa Banyak, Puk Puk Si Kapuk, Tidurlah Yoyo!, Wobi Juga Bisa, Menunggu Bulan Purnama, Suara Apa Itu, Kuki Bangun Pagi, Teman Istimewaku, Merpati untuk Arul, Kuskus dan TaunTaunTersusunnya 10 naskah buku braille sesuai target yang ditentukan dengan judul Cring-Cring, Labi Percaya Diri, Mana Lebih Panjang, Jangan Salah Buang, Detektif Bosu, Jumlah Kembalian, Sepatu Roda Noya, Aku, Kau, dan Kerbau-Kerbaunya, Kerikil Biasa, Keajaiban di Langit 	<p>10 Naskah bahan bacaan literasi dalam bentuk buku braille telah tersusun sesuai ketentuan dan target</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Konsinyasi persiapan krida aktivis muda sesuai dengan target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan konsinyasi persiapan duta bahasa dalam penyediaan konten media sosial sesuai dengan target yang telah ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Laporan Konsinyasi Persiapan Penyusunan Krida Konten Media Sosial Tahun 2024 telah diselesaikan sesuai target 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	Tersusunnya juknis kegiatan lomba cerdas mengulas buku sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Petunjuk teknis kegiatan lomba cerdas mengulas buku sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	5 dokumen Juknis Pelaksanaan Lomba Cerdas Mengulas Buku telah diselesaikan sesuai target	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Kegiatan lomba cerdas mengulas buku sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan kegiatan lomba cerdas mengulas buku sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu • Terlaksananya proses seleksi peserta sampai dengan penentuan peserta yang masuk semifinal Lomba Cerdas Mengulas Buku kategori SD Kelas Tinggi sesuai dengan waktu dan target	• 1 Laporan kegiatan lomba cerdas mengulas buku telah diselesaikan sesuai ketentuan dan tepat waktu • 7 dokumen hasil seleksi dan penilaian SD Kelas Tinggi dari awal hingga akhir terselesaikan sesuai ketentuan dan tepat waktu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Validasi berkas Calon Penerima Bantuan Pemerintah Untuk Komunitas Literasi sesuai target dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Notula konsinyasi persiapan calon penerima bantuan pemerintah untuk komunitas literasi tahun 2024	1 Notula Konsinyasi Persiapan Bantuan Penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi Tahun 2024 diselesaikan tepat waktu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Bahan pemetaan Buku Bacaan Bermutu untuk Pembelajaran, Asesmen, dan Proyek sesuai target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim KKLP Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 10 naskah pemetaan Buku Bacaan Bermutu untuk Pembelajaran, Asesmen, dan Proyek sesuai target yang ditentukan dengan judul Tetangga Baru, Petualangan Aliya, Awan Lalat, Seruling yang Tertinggal, Farah dan Warna Merah, Kuri Kiki dan Kaka Kutu, Putri Resik, Ssst Jangan Berisik, Itu Bukan Uangku, dan Beri Beruang juga Bisa yang diselenggarakan oleh Direktorat Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal PAUD Dikdasmen.	10 Bahan Pemetaan Buku Bacaan Bermutu untuk Pembelajaran, Asesmen, dan Proyek telah diselesaikan sesuai target	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Tersusunnya Panduan Potret Cerita Festival Kurikulum Merdeka 2024 yang diselenggarakan Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus (Penugasan dari Ketua Tim KKLP Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Panduan Potret Cerita Festival Kurikulum Merdeka 2024 tersusun sesuai target	1 panduan potret cerita festival kurikulum merdeka 2024 telah terselesaikan sesuai target	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

2.	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.
	NIP	:	198412152015042001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Pengolah Data dan Informasi
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.
NIP 198412152015042001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198412152015042001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data dan Informasi	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tervalidasinya SPP tepat waktu	52 SPP diselesaikan dalam waktu 3 Bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM	Dokumen SPP tersusun lengkap sesuai dengan nomor SPP/SPM	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti		
			Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.
	NIP	:	198412152015042001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Pengolah Data dan Informasi
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.
NIP 198412152015042001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198412152015042001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data dan Informasi	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tervalidasinya SPP tepat waktu	52 SPP diselesaikan dalam waktu 3 Bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM	Dokumen SPP tersusun lengkap sesuai dengan nomor SPP/SPM	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti		
			Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NAZAR IRPANI, S.Pd.
	NIP	:	199103072019021006
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

NAZAR IRPANI, S.Pd.
NIP 199103072019021006

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

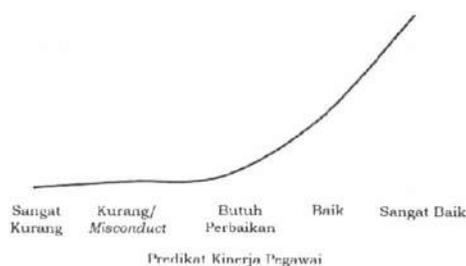
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

Pegawai yang Dinilai		Pejabat Penilai Kinerja	
No		No	
1.	Nama NAZAR IRPANI, S.Pd.	1.	Nama YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP 199103072019021006	2.	NIP 198002162005012002
3.	Pangkat / Gol. Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol. Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan Penelaah Teknis Kebijakan	4.	Jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Tersusunnya Proposal dan Laporan Kegiatan Webinar Musikalisasi Puisi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Berkas dokumen proposal dan laporan kegiatan Webinar Musikalisasi Puisi disusun dan diproses sesuai dengan prosedur;	Berkas dokumen proposal dan laporan kegiatan Webinar Musikalisasi Puisi disusun dan diproses sesuai dengan prosedur selama 1 bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Terpandunya kegiatan melalui aplikasi Zoom untuk pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta terkoordinasi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Kegiatan pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Terolahnya data objek penggunaan bahasa sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar selama 2 pekan • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis selama 1 bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Terjawabnya pertanyaan dari Halo Bahasa dengan baik, serta Terlaksananya Kunjungan ke Badan Bahasa dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 	<p>Berkas kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakrida yang diikuti secara sistematis 	<p>Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakrida yang diikuti secara sistematis selama 4 hari</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NUR AZIZAH, S.PD., M.HUM.
	NIP	:	197907202005012003
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/d
	JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

NUR AZIZAH, S.PD., M.HUM.
NIP 197907202005012003

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

BADAN
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN BAHASA

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL**

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	NUR AZIZAH, S.PD., M.HUM.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	197907202005012003	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Pelaksanaan UKBI Adaptif yang sesuai dengan prosedur pengujian dan parameter penilaian (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu. Penilaian Seksi IV Menulis dan Seksi V Berbicara terlaksana secara tuntas sesuai dengan penugasan. 	<ul style="list-style-type: none"> 17 berita acara pengawasan (BAP) UKBI disusun dalam waktu 3 bulan. 29 penilaian hasil uji Seksi 4 Menulis diselesaikan dalam waktu 1 hari. 29 penilaian hasil uji Seksi 5 Berbicara diselesaikan dalam waktu 1 hari. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Naskah soal kemahiran berbahasa Indonesia yang sesuai dengan kisi-kisi dan kriteria penyusunan soal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Naskah soal membaca sejumlah 52 wacana dan 260 butir soal tersusun sesuai dengan kisi-kisi dan tenggat waktu yang ditentukan. 	Naskah soal membaca sejumlah 52 wacana dan 260 butir soal tersusun sesuai dengan kisi-kisi dalam waktu 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Wacana dan butir soal membaca yang tervalidasi oleh pakar bahasa dan pakar tes bahasa dengan tuntas (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria validasi wacana dan butir soal membaca tersusun dengan tuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Satu berkas kriteria validasi wacana soal membaca tersusun dalam waktu 3 hari. Satu berkas kriteria validasi butir soal membaca tersusun dalam waktu 3 hari. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Wacana dan butir soal Seksi III Membaca yang valid sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dan kaidah tes bahasa (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wacana dan butir soal membaca ditelaah dan direvisi sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dan kaidah tes bahasa dengan tuntas. 	<ul style="list-style-type: none"> 52 wacana soal membaca ditelaah dan direvisi dengan tuntas dalam waktu 3 bulan. 260 butir soal ditelaah dan direvisi dengan tuntas dalam waktu 3 bulan. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	<p>Kegiatan diseminasi atau sosialisasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia yang terlaksana sesuai dengan tujuan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kegiatan diseminasi atau sosialisasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia terlaksana sesuai dengan tujuan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan diseminasi atau sosialisasi dilaksanakan sesuai dengan penugasan. Materi diseminasi atau sosialisasi tersampaikan dengan tuntas. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	<p>Rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu yang terlaksana sesuai dengan jadwal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposal rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu tersusun sistematis dan tepat waktu. Laporan rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu tersusun sistematis dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> Satu berkas proposal rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu tersusun sistematis dalam waktu 2 hari. Satu berkas laporan rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu tersusun sistematis dalam waktu 2 hari. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	<p>Templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia yang sesuai dengan peta soal dan kisi-kisi penyusunan soal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Templat penyusunan soal membaca tersampaikan dengan tuntas kepada para penyusun soal Seksi III Membaca. 	Satu berkas templat penyusunan soal membaca tersampaikan dengan tuntas kepada para penyusun soal Seksi III Membaca dalam waktu 1 hari.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	<p>Pegawai kompeten yang sesuai dengan TNA (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pegawai kompeten yang sesuai dengan TNA 	<ul style="list-style-type: none"> Satu kegiatan peningkatan kompetensi berupa manakrida pegawai dilaksanakan selama 4 hari. Satu sertifikat diperoleh dalam kegiatan peningkatan kompetensi manakrida. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	<p>Layanan kebahasaan yang sesuai dengan penugasan dan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Layanan kebahasaan dilaksanakan sesuai dengan penugasan dan standar pelayanan. 	Empat layanan kebahasaan dilaksanakan dalam waktu 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

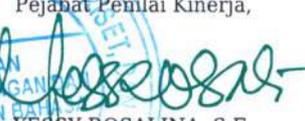
RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002





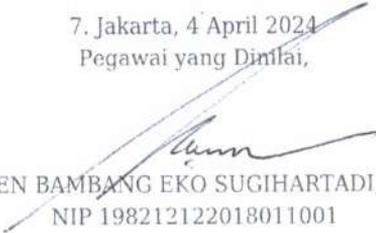
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

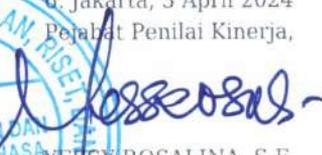
Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RADEN BAMBANG EKO SUGIHARTADI, S.Pd.
	NIP	: 198212122018011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	: Widyabasa Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	: 198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


RADEN BAMBANG EKO SUGIHARTADI, S.Pd.
NIP 198212122018011001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RADEN BAMBANG EKO SUGIHARTADI, S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198212122018011001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tersusunnya berkas administrasi Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Bentuk dan Pilihan Kata dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redaksi publikasi dan data pendaftar kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Bentuk dan Pilihan Kata disusun secara sistematis 	1 berkas bahan publikasi kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Bentuk dan Pilihan Kata disusun secara sistematis dalam 3 hari	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

<p>2.</p>	<p>Terverifikasi dan terfasilitasinya pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta secara sistematis (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 lembaga lembaga pendidikan di DKI Jakarta data objek penggunaan bahasanya diolah sesuai dengan standar hingga terverifikasi dan terfasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara secara sistematis dalam rentang waktu 2 minggu • 2 lembaga swasta di DKI Jakarta data objek penggunaan bahasanya diolah sesuai dengan standar hingga terverifikasi dan terfasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara secara sistematis dalam rentang waktu 2 minggu • 6 lembaga lembaga pemerintah di DKI Jakarta data objek penggunaan bahasanya diolah sesuai dengan standar hingga terverifikasi dan terfasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara secara sistematis dalam rentang waktu 2 minggu 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
<p>3.</p>	<p>Terlayannya penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lembaga yang menerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan kebutuhan lembaga dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan • Dokumen laporan kegiatan layanan kebahasaan dan kesastraan dapat selesai dengan tenggat yang sudah ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 lembaga menerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan kebutuhan lembaga dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan selama 1 hari • 2 dokumen laporan kegiatan layanan kebahasaan dan kesastraan dapat selesai dalam waktu 1 minggu 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
<p>4.</p>	<p>meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakrida yang diikuti secara sistematis 	<p>1 kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakrida yang diikuti selama 3 hari</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

5.	<p>Terlaksananya Forum Diskusi Daring (FDD) KKLK Pembahu Tahun 2024 dengan baik berdasarkan skema (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriks FDD KKLK Pembahu Tahun 2024 tersusun dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 dokumen matriks FDD KKLK Pembahu Tahun 2024 tersusun dengan baik • 1 kegiatan Forum Diskusi Daring (FDD) KKLK Pembahu Tahun 2024 terlaksanakan dengan baik berdasarkan skema selama 1 hari 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	---	---	--

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP. 198002162005012002





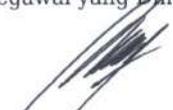
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	RETNO UTAMI, M.Hum
	NIP	:	198204162010122002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,


RETNO UTAMI, M.Hum
NIP 198204162010122002

7. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RETNO UTAMI, M.Hum	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198204162010122002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA
<p>POLA DISTRIBUSI:</p> <p style="text-align: center;">Predikat Kinerja Pegawai</p>

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Area Manajemen Perubahan dalam rangka ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah terkumpul sebagai bukti dukung pengajuan ZI-WBBM 	<p>Tugas mendampingi tim Zi-WBK dari 3 Satker di lingkungan BSKAP dalam melengkapi LKE Zi-WBK telah dilaksanakan dengan baik dan hal ini dapat menambah poin penilaian Tim TPI terhadap kinerja tim Manajemen Perubahan Zi WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
2.	<p>Tercapainya pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan mancakrida dan pelatihan (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan Mancakrida di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah tercapai dengan baik sesuai jadwal dan prosedur yang ditentukan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. 	<p>Kegiatan mancakrida dalam rangka pengembangan kompetensi pegawai di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah diikuti dengan baik dalam waktu 4 hari dan telah mendapatkan sertifikat.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.</p>

3.	<p>Tersusunnya 516 bahan pengayaan pendukung literasi kebahasaan dan kesastraan melalui sayembara penulisan buku GLN, penulisan komik, buku braille, dan residensi penulis buku ke daerah 3T (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 naskah buku braille dengan judul Sarang Dudu; Bermain Teka-Teki; Ayo Lari Kino; Ayo, Momo Berayun; Izin Dahulu; Fokus! Fokus! Lempar; Bubur Pedas Arum; Surat dari Kobror; Senyum Ulan; dan Bekal Apa Hari Ini telah tersusun dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 90--100%. 	10 naskah buku braille telah tersusun dengan baik dalam waktu 4 hari	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.
4.	<p>Terlaksananya pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 sesuai dengan target. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KAK dan RAB terkait pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 tersusun dengan baik 90--100%. • Dokumen judul buku yang dicetak dan nama sekolah sasaran penerima buku bacaan literasi telah terkumpul sebagai bukti dukung pengadaan lelang penyedia jasa pencetakan buku dan penyedia jasa pengiriman buku. • Infografis cara menerima buku bacaan literasi, flyer cara mengelola dan memanfaatkan buku bacaan literasi, surat pemberitahuan kepada kepala sekolah, BAST, dan surat untuk kepala dinas pendidikan/kepala UPT kemendikbudrsitek terkait info program dan nilai aset buku telah tersusun dengan baik dan dikirimkan kepada yang bersangkutan. • Pengecekan spesifikasi mesin cetak, hasil pencetakan buku, dan seremonial pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 terlaksana dengan baik dan sesuai jadwal yang telah ditetapkan 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • KAK dan RAB terkait pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 tersusun dengan baik • Dokumen judul buku yang dicetak dan nama sekolah sasaran penerima buku bacaan literasi telah terkumpul dengan baik • Infografis cara menerima buku bacaan literasi, flyer cara mengelola dan memanfaatkan buku bacaan literasi, surat pemberitahuan kepada kepala sekolah, BAST, dan surat untuk kepala dinas pendidikan/kepala UPT kemendikbudrsitek telah tersusun dengan baik • Pengecekan spesifikasi mesin cetak telah terlaksana dengan baik dalam waktu 4 hari 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	<p>Terlaksananya pembinaan bagi komunitas literasi pada tahun 2024 sesuai dengan jadwal dan terget yang telah ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pembekalan bagi komunitas literasi penerima bantuan pemerintah tahun 2024 terpandu dengan baik sesuai jadwal dan terget 90--100%. 	Juknis dan linimasa pelaksanaan program bantuan pemerintah untuk komunitas literasi tahun 2024 telah tersusun dengan baik dan hal itu dapat dijadikan sebagai pedoman pembinaan bagi komunitas literasi saat pembekalan nanti	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	<p>Terlaksananya kegiatan pembuatan video konten kebahasaan dan kesastraan bersama Duta Bahasa (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Krida Duta Bahasa dalam Penyediaan Konten di Media Sosial Tahun 2024 tersusun sesuai dengan ketentuan 90--100%.. 	Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Krida Duta Bahasa dalam Penyediaan Konten di Media Sosial Tahun 2024 tersusun dengan baik dan telah ditandatangani Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

7.	<p>Terseleksinya peserta lomba Cerdas Mengulas Buku tahun 2024 kategori SD Kelas Tinggi (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta lomba Cerdas Mengulas Buku tahun 2024 kategori SD Kelas Tinggi yang masuk ke dalam babak final terseleksi dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan panitia 90-100%. 	<p>Peserta lomba Cerdas Mengulas Buku tahun 2024 kategori SD Kelas Tinggi yang masuk ke dalam babak final terseleksi dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan panitia</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
8.	<p>Tertelaahnya Buku Seminoel Literasi sesuai dengan alur cerita yang sebenarnya dan sesuai dengan kaidah kebahasaan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Seminoel Literasi telah ditelaah dan diberi masukan sesuai dengan alur cerita yang sebenarnya. 	<p>Buku seminoel literasi telah ditelaah dengan baik dan telah diberi masukan untuk diperbaiki sesuai alur cerita yang sebenarnya.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
9.	<p>Terlaksananya tugas ke satuan kerja lain di lingkungan Kemendikbudristek sesuai dengan waktu dan target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LAKIN Badan Bahasa Tahun 2023 tersusun dengan baik sesuai dengan waktu dan ketentuan 90-100%. • Indikator Indeks Pembangunan Kebahasaan dan Kesastraan tersusun dengan baik sesuai dengan waktu dan ketentuan 90-100%. • Program Pemulihan Pembelajaran melalui Penguatan Literasi dan Numerasi yang dilaksanakan bersama PDM-10 Dirjen PAUD Dikdasmen terlaksana dengan baik dan sesuai target 90-100%. • Desain Evaluasi Buku Bacaan Bermutu (BBB) tahun 2024 bersama Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan (PSKP) tersusun dengan baik dan sesuai ketentuan 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • LAKIN Badan Bahasa Tahun 2023 tersusun dengan baik • Indikator Indeks Pembangunan Kebahasaan dan Kesastraan tersusun dengan baik • Program Pemulihan Pembelajaran melalui Penguatan Literasi dan Numerasi telah dilaksanakan dengan baik • Desain Evaluasi Buku Bacaan Bermutu (BBB) tahun 2024 telah disusun dengan baik bersama Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan (PSKP) 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
10.	<p>Terlaksananya tugas ke lembaga/instansi/satker lain di luar Kemendikbudristek sesuai dengan waktu yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapat Koordinasi dan FGD Pemenuhan Hak Anak atas Kepemilikan Akta Kelahiran/KIA, Ketersediaan Informasi Layak Anak dan Partisipasi Anak dalam Pembangunan yang diselenggarakan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KPPPA) telah diikuti dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan 90-100%. 	<p>Rapat koordinasi dan FGD Pemenuhan Hak Anak atas Informasi Layak Anak telah dilaksanakan dengan baik</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
11.	<p>Pelayanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi Sinergi dan Kolaborasi dalam Menyukseskan Program MB Ke-23: Buku Bacaan Bermutu untuk Literasi Indonesia tersusun sesuai dengan standar dan tersampaikan secara sistematis 90-100% kepada peserta kegiatan Rapat Koordinasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kemendikbudristek bersama Pemerintah Daerah se-Provinsi Gorontalo Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Kantor Bahasa, BPMP, dan BGP Provinsi Gorontalo. 	<p>Materi Sinergi dan Kolaborasi dalam Menyukseskan Program MB Ke-23: Buku Bacaan Bermutu untuk Literasi Indonesia telah disampaikan dengan baik di kegiatan Rakor antarUPT Kemendikbudristek dengan Pemda Provinsi Gorontalo</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

12.	<p>Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 di Stasiun Pasar Senen terlaksana dengan baik dan sesuai dengan target 90--100%. 	<p>Koordinasi dengan para donatur buku di kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 telah dilakukan dengan baik</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
-----	---	---	--

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

3 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP. 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RINI MARYANI, S.Kom.
	NIP	: 197503292006042001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda, III/a
	JABATAN	: Pengadministrasi Perkantoran
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	: 198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

RINI MARYANI, S.Kom.
NIP 197503292006042001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RINI MARYANI, S.Kom.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	197503292006042001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengadministrasi Perkantoran	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Daftar Arsip Aktif berupa daftar berkas dan daftar isi berkas yang sudah diklasifikasi, diinput, dan ditata pada filing cabinet (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha Pusbin)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya Daftar Arsip Aktif berupa daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai dengan peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Daftar Arsip Aktif Pusbin Tahun 2023 berisi sebanyak 15 berkas diselesaikan dalam 1 bulan 15 berkas arsip aktif pusbin tertata pada filing cabinet dalam waktu 3 bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Daftar Arsip yang akan diserahkan ke Sekretariat Badan Bahasa (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha Pusbin)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya Daftar Arsip yang akan diserahkan ke Sekretariat Badan Bahasa 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Daftar Arsip yang diserahkan ke Sekretariat diselesaikan pada bulan Februari 1 berkas dokumen BAST arsip yang diserahkan 8 boks arsip inaktif diserahkan ke Sekretariat Badan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatnya kinerja melalui seminar/lokakarya/bimtek/e-learning yang telah diselenggarakan oleh lembaga terpercaya sesuai dengan target • Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui kegiatan seminar/lokakarya/bimtek/e-learning dapat selsai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan	• 27 mata diklat diikuti dalam 2 bulan (Februari–Maret) • 4 laporan magang mingguan selesai disusun	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Administrasi ketatausahaan tersusun sesuai dengan aturan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Administrasi ketatausahaan tersusun sesuai dengan aturan	1 Berkas kegiatan diselesaikan tepat waktu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	Loyal • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik



Jakarta, 4 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

[Handwritten Signature]
 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RIZKI SJABANDI, S.E.
	NIP	: 198106112015041001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata, III/c
	JABATAN	: Penelaah Teknis Kebijakan
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	: 198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

RIZKI SJABANDI, S.E.
NIP 198106112015041001

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RIZKI SJABANDI, S.E.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198106112015041001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Data Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan perencanaan anggaran dan Renstra (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan kebutuhan satuan kerja, perencanaan anggaran, dan Renstra diproses 100%	Tersusunnya dokumen Pagu Indikatif Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra TA 2025	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Data penyusunan rencana anggaran yang sesuai Renstra dan kebutuhan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya dokumen rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja berdasarkan Renstra, kebutuhan, dan kecukupan anggaran satuan kerja diproses 100%	Tersusunnya rencana anggaran (RKA-K/L) sesuai Renstra dan kebutuhan pada Triwulan I TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Data penggunaan/realisasi anggaran yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen penggunaan/realisasi anggaran yang mutakhir sebagai bahan penyusunan laporan kinerja satuan kerja diproses 100%	Tersusunnya dokumen penggunaan/realisasi anggaran yang mutakhir Triwulan I TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (revisi petunjuk operasional kegiatan) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya dokumen revisi anggaran tentang petunjuk operasional kegiatan sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100%	Tersusunnya 5 dokumen revisi anggaran tentang petunjuk operasional kegiatan (POK) Triwulan I TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Data hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan yang reliable (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya dokumen hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan yang reliable di lingkungan unit kerja sesuai peraturan diproses 100%	Tersusunnya dokumen hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan yang reliable pada Triwulan I TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (pemukhiran halaman III DIPA) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya dokumen revisi anggaran tentang pemukhiran halaman III DIPA sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100%	Tersusunnya 1 dokumen revisi anggaran tentang pemukhiran halaman III DIPA pada Triwulan I TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (revisi DJA) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya dokumen revisi anggaran kewenangan DJA sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100%	Tersusunnya 2 dokumen revisi anggaran kewenangan DJA (Revisi Pembukaan Blokir Reguler dan Revisi Pencantuman Blokir Automatic Adjustment) pada Triwulan I TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	Data informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran akurat dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya data informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100%	Tersusunnya 8 data informasi kinerja (2 Revisi kewenangan DJA, 1 Revisi RPD, dan 5 Revisi POK) dalam aplikasi penganggaran (SAKTI) pada Triwulan I TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama disepakati bersama oleh Ketua TNA (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen sertifikat peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik	Terselesainya Pengembangan Kompetensi Pegawai melalui Mancakrida Tahun 2024	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 4 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

 DYESSY ROSALINA, S.E.
 NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SALSABILA RATNA AMALIA, A.P.Kb.N
	NIP	:	199907312018122008
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pengatur Muda Tingkat I, II/b
	JABATAN	:	Pengadministrasi Perkantoran
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

SALSABILA RATNA AMALIA, A.P.Kb.N
NIP 199907312018122008

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	SALSABILA RATNA AMALIA, A.P.Kb.N	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199907312018122008	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Pengatur Muda Tingkat I, II/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengadministrasi Perkantoran	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Seritifikat Pelatihan/ Diklat yang dapat dipertanggungjawabkan dan tersimpan dengan baik • Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya sesuai dengan target	Mengikuti Webinar Literasi Digital untuk ASN selama 4 JP	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Data Surat Masuk dan Keluar yang Tersaji Lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Log surat masuk dan keluar dibuat setiap hari sesuai jumlah surat masuk dan keluar yang ditangani	Membuat Log Surat pada excel	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Agenda Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang Tersaji Lengkap dan Akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap agenda Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra diagendakan dalam google calendar 	Mengagendakan jadwal dan keperluan kapusbin pada google calendar	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	---	--	---

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	



Jakarta, 4 April 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

[Handwritten Signature]
 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP 198002162005012002

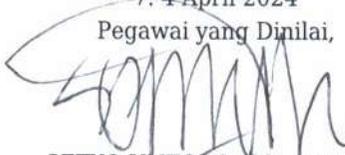


DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SETYO UNTORO, SS., M.Hum.
	NIP	:	196802232001121001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina, IV/a
	JABATAN	:	Penyuluh Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Prof. Dr. H ENDANG AMINUDIN AZIZ, MA.
	NIP	:	196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	:	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

SETYO UNTORO, SS., M.Hum.
NIP 196802232001121001

6. 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	SETYO UNTORO, SS., M.Hum.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	196802232001121001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Pembina, IV/a	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Penyuluh Bahasa	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Terisinya dan terekapitulasinya nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen rekapitulasi nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 terisi dengan baik. 	1 Dokumen rekapitulasi nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 terisi dengan baik	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Teranalisisnya dokumen fasilitasi pembinaan bahasa di 45 lembaga sesuai dengan Juknis Pembinaan Lembaga (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang berisi data objek fasilitasi pembinaan bahasa di 45 lembaga teranalisis dan terolah dengan baik. 	Sebanyak 9 dokumen data objek fasilitasi pembinaan lembaga diolah dengan baik dalam 2 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<p>Tervalidasinya jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa (Aplikasi Halo Bahasa) (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa (Aplikasi Halo Bahasa) tervalidasi dengan baik. 	4 Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa (Aplikasi Halo Bahasa) tervalidasi dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Terlaksananya layanan penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar layanan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen laporan penugasan sebagai ahli bahasa di kementerian/lembaga disusun dengan baik • Dokumen penilaian pendampingan (mendampingi dan didampingi) calon penyuluh di balai/kantor bahasa disusun sesuai ketentuan • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 Dokumen laporan penugasan sebagai ahli bahasa di kementerian/lembaga disusun dengan baik • 1 Dokumen penilaian pendampingan (mendampingi dan didampingi) calon penyuluh di balai/kantor bahasa disusun sesuai ketentuan • 3 Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia • sebanyak 56 soal kalimat untuk PPPK disusun dan disunting selama 2 minggu 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	--	--	--

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.		Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.		Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.		Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 4 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP. 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SHINTA PUSPITA SARI, S.Pd.
	NIP	:	199407232022032011
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Penelaah Teknis Kebijakan
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

SHINTA PUSPITA SARI, S.Pd.
NIP 199407232022032011

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	SHINTA PUSPITA SARI, S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199407232022032011	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penelaah Teknis Kebijakan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA	
POLA DISTRIBUSI:	

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tersusunnya 300 bahan bacaan untuk anak berkebutuhan khusus dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya 7 naskah buku braille sesuai target yang ditentukan dengan judul Dimana Keli?, Ketika Gempa di Sekolah, Kisah Daun Mangga, Mewarnai Wayang untuk Bapak, Putri Gema, Resep Rahasia Mida, dan Tiwul Istimewa Nenek. 	<p>Tersusunnya 7 naskah buku braille berjudul Dimana Keli?, Ketika Gempa di Sekolah, Kisah Daun Mangga, Mewarnai Wayang untuk Bapak, Putri Gema, Resep Rahasia Mida, dan Tiwul Istimewa Nenek dengan baik dan tepat waktu.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Terlaksananya kegiatan krida aktivis muda sesuai dengan target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Notula kegiatan konsinyasi persiapan krida aktivis muda sesuai dengan target yang telah ditentukan 	<p>Tersusunnya notula kegiatan Konsinyasi Persiapan Krida Aktivis Muda di Hotel Aston dengan baik dan tepat waktu.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Terlaksananya Konsinyasi Penjurian Lomba Cerdas Mengulas Buku Tahun 2024 dengan baik dan sesuai dengan jadwal 90--100% (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Notula final Lomba Cerdas Mengulas Buku Tahun 2024 SD Kelas rendah dengan baik dan tepat waktu. 	<p>Tersusunnya notula hasil final Lomba Cerdas Mengulas Buku Tahun 2024 SD Kelas rendah dengan baik dan tepat waktu.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

4.	<p>Terlaksananya Konsinyasi Persiapan Publikasi Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 dengan baik dan sesuai jadwal 90--100% (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notula konsinyasi persiapan publikasi tersusun dengan baik 	<p>Tersusunnya notula konsinyasi persiapan publikasi tersusun dengan baik dan tepat waktu</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Terlaksananya Persiapan Diseminasi Seminoel Literasi Tahun 2024 dengan baik dan sesuai jadwal 90--100% (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Persiapan Diseminasi Seminoel Literasi Tahun 2024 tersusun tepat waktu • Notula rapat persiapan diseminasi seminoel literasi • Koordinasi dan komunikasi dengan pihak penulis dan ilustrator dalam persiapan diseminasi seminoel terlaksana dengan baik • Laporan kegiatan persiapan diseminasi seminoel literasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal Rapat Persiapan Diseminasi Seminoel Literasi Tahun 2024 dengan baik dan tepat waktu • Tersusunnya notula Rapat Persiapan Diseminasi Seminoel Literasi dengan baik dan tepat waktu • Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan pihak penulis dan ilustrator dalam persiapan diseminasi seminoel dengan baik • Mneyusun laporan Rapat Persiapan Diseminasi Seminoel Literasi dengan baik dan tepat waktu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Tersusunnya Buku Seminoel Literasi Tahun 2024 dengan baik dan sesuai jadwal 90--100% (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen perjanjian kerja sama penyusunan seminoel literasi • Koordinasi dan komunikasi dengan tim penulis, tim ilustrator, dan tim pendamping dalam penyusunan seminoel terlaksana dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya dokumen perjanjian kerja sama penyusunan seminoel literasi dengan tepat waktu • Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan tim penulis, tim ilustrator, dan tim pendamping dalam penyusunan seminoel dengan baik dan tepat waktu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 1 Januari 2024 s.d. 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Sulastri, S.S.
	NIP	: 197810162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Muh. Abdul Khak, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Prof. Dr. H. Endang Aminudin Aziz, M.A.
	NIP	: 196711161992031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	: Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

Sulastri, S.S.
NIP 197810162005012002

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. Muh. Abdul Khak, M.Hum.
NIP 196407271989031002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL**

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 1 Januari 2024 s.d. 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	Sulastri, S.S.	1.	Nama	Dr. Muh. Abdul Khak, M.Hum.
2.	NIP	197810162005012002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Festival Musikalisasi Puisi Tahun 2024 dilaksanakan sesuai dengan juknis (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Juknis Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2024 terverifikasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. 	Satu dokumen juknis diverifikasi dalam waktu 1 hari.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Penilaian Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 dilaksanakan dengan sistematis dan draf Juknis Krida Duta Bahasa bagi Aktivist Sekolah dan Aktivist Kampus Tahun 2024 tersusun sesuai dengan skema yang diinstruksikan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penilaian Wawancara Calon Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 terisi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90--100%. 	Tiga borang penilaian wawancara calon Duta Bahasa DKI Jakarta 2024 diisi dalam waktu 3 hari.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada tahun ketiga dan pemberian penghargaan wajah bahasa lembaga dilaksanakan sesuai dengan juknis (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Pengambilan Data dan Fasilitasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara pada Lembaga Swasta di DKI Jakarta tersusun secara sistematis 90--100%. • Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga di SMKN 57 Jakarta, SMP Labschool Rawamangun, dan MTsN 10 Jakarta tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90--100%. • Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga di Dispusip DKI Jakarta, Dispora DKI Jakarta, BPBUMD DKI Jakarta, Disdukcapil DKI Jakarta, Disrumyatkim DKI Jakarta, dan Birkomkeu DKI Jakarta tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90--100%. • Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga di Hotel New Idola dan Restoran Rumah Putih tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu laporan kegiatan Pengambilan Data dan Fasilitasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara pada Lembaga Swasta diselesaikan dalam waktu 3 hari, • Sebanyak 3 dokumen penilaian pengutamaan bahasa negara di lembaga pendidikan diselesaikan dalam waktu 2 minggu. • Sebanyak 6 dokumen penilaian pengutamaan bahasa negara di lembaga pemerintah daerah diselesaikan dalam waktu 1 bulan. • Sebanyak 2 dokumen penilaian pengutamaan bahasa negara di lembaga swasta diselesaikan dalam waktu 1 minggu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa dan aplikasi Halo Bahasa dijawab serta divalidasi sesuai dengan matriks dan pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%. 	<p>Lima naskah disunting dalam waktu 1 bulan.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Daftar rencana pengembangan kompetensi melalui TNA tersusun sesuai dengan yang diajukan (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar rencana pengembangan kompetensi melalui TNA terverifikasi dengan baik 90--100%. 	<p>Satu paket dokumen daftar rencana pengembangan kompetensi disusun dan diverifikasi dalam waktu 3 hari.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Pendataan pendampingan calon penyuluh bahasa dan penerbitan sertifikat penyuluh bahasa dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas penugasan pendampingan calon penyuluh bahasa terproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Sertifikat penyuluh bahasa terproses sesuai dengan prosedur 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebanyak 14 paket berkas penugasan pendampingan calon penyuluh bahasa diselesaikan dalam waktu 2 minggu. • Sebanyak 17 paket berkas penerbitan sertifikat penyuluh diselesaikan dalam waktu 2 minggu. • Sebanyak 17 sertifikat penyuluh diterbitkan dalam waktu 1 minggu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
<p>RATING HASIL KERJA</p>		<p>Di Atas Ekspektasi</p>	

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
RATING PERILAKU		Di Atas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

**BADAN
PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN BAHASA**
Dr. Muh. Abdul Khak, M.Hum.
NIP 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: SYAFRIANI TIO SARI
	NIP	: 199507012019022010
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda, III/a
	JABATAN	: Widyabasa Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	: 198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 April 2024
Pegawai yang Dinilai,

SYAFRIANI TIO SARI
NIP 199507012019022010

6. Jakarta, 3 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2024 s/d 31 Maret 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	SYAFRIANI TIO SARI	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199507012019022010	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



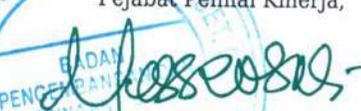
HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpun Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Terlaksananya layanan penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen laporan penugasan ahli bahasa di kementerian/lembaga disusun tepat waktu. • Dokumen berkas administrasi dan laporan pelaksanaan layanan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik sesuai dengan ketentuan. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan kaidah dan standar pelayanan. • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 laporan penugasan ahli bahasa di kementerian/lembaga diselesaikan dalam waktu 3 bulan. • 4 berkas administrasi dan laporan pelaksanaan layanan kunjungan ke Badan Bahasa diselesaikan dalam waktu 1 minggu. • 4 dokumen lembaga atau instansi penerima layanan disunting dalam waktu 1 minggu. • 2 Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab dalam waktu 3 hari. • 1 Bahan materi pelayanan ahli bahasa diselesaikan dalam waktu 1 hari. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Terlaksananya kegiatan Pemilihan Duta Bahasa sesuai dengan waktu yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 dipandu dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan. 	<p>Wawancara Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 dipandu dalam waktu 3 hari.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Terlaksananya kegiatan Pembinaan Lembaga Pendidikan dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas proposal Pembinaan Lembaga Pendidikan disusun dan diproses sesuai dengan prosedur. • Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar. • Materi paparan hasil pembinaan lembaga disusun sesuai dengan data yang diperoleh. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Proposal Pembinaan Lembaga Pendidikan diselesaikan dalam waktu 2 minggu. • 12 Data objek penggunaan bahasa diolah dalam waktu 3 bulan. • 12 Materi paparan hasil pembinaan lembaga diselesaikan dalam waktu 3 bulan. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan Mancakrida yang diikuti secara sistematis 	<p>Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan Mancakrida yang diikuti dengan baik dalam waktu 4 hari.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	Diatas Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpun Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 April 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

