

**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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Komendikbudristek (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen LKE Penguatan SDM dan Tatalaksana terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan</li> </ul>
2.	<p>Peta jabatan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang akurat dan informatif (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peta jabatan yang sudah direvisi tersusun sesuai dengan kebutuhan dan bezzeting yang ada di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra</li> <li>• Draf dokumen peta jabatan yang sudah direvisi tersampaikan dan tersimpan dengan baik</li> </ul>
3.	<p>Hasil analisis beban kerja jabatan fungsional yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil analisis beban kerja jabatan fungsional yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi</li> </ul>
4.	<p>Standar Pelayanan yang informatif dan mudah diakses (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Pelayanan yang informatif dan mudah diakses</li> </ul>
5.	<p>Rekapitulasi Nilai Kinerja Pegawai Tahun 2023 dan Rencana Kinerja Pegawai Tahun 2024 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"> <li>• Dokumen Kinerja Pegawai Tahun 2023 terdokumentasi secara lengkap dan akurat</li> <li>• Rekapitulasi nilai kinerja pegawai tahun 2023 ter-update pada aplikasi SIASN</li> <li>• Rencana Kinerja Tahun 2024 tersusun sesuai dengan matriks peran hasil dan PK Kapushin Tahun 2024</li> <li>• Rencana kinerja Tahun 2024 tersimpan dan mudah ditemukan.</li> </ul>

6.	<p>Dokumen usul terkait administrasi kepegawaian diselesaikan secara cepat, tepat, cermat, dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen usul pengajuan pegawai pelajar telah disampaikan ke Sekretariat Badan Bahasa</li> <li>• Laporan dokumen penilaian kinerja tiap bulan sebagai dasar pembayaran tunjangan kinerja disampaikan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan</li> <li>• Dokumen usul mutasi/pensiun/alih jabatan pegawai disusun sesuai ketentuan dan disampaikan ke Sekretariat Badan Bahasa</li> <li>• Dokumen usul kenaikan pangkat reguler diselesaikan sesuai dengan periode waktu yang ditentukan.</li> </ul>
7.	<p>Verifikasi Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional diselesaikan secara cermat dan akurat 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"> <li>• Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional diselesaikan secara cermat dan akurat sesuai dengan ketentuan</li> <li>• PAK telah ditandatangani oleh pimpinan</li> <li>• PAK diterima oleh yang bersangkutan.</li> </ul>
8.	<p>Kenaikan pangkat jabatan fungsional telah diusulkan sesuai dengan periode yang telah ditentukan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar nominatif kenaikan pangkat jabatan fungsional</li> <li>• Dokumen kelengkapan terinput pada aplikasi SIASN</li> <li>• Surat pengantar disampaikan ke Sekretariat Badan Bahasa</li> <li>• Rekap dokumen kelengkapan kenaikan pangkat</li> <li>• surat keputusan kenaikan pangkat telah diserahkan ke yang bersangkutan dan pejabat pengelola gaji.</li> </ul>
9.	<p>Respon cepat layanan konseling kinerja pegawai (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respon cepat layanan konseling kinerja pegawai</li> <li>• Laporan layanan konseling kinerja pegawai setiap akhir bulan.</li> </ul>
10.	<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"> <li>• Dokumen disiplin pegawai melalui akumulasi kehadiran</li> <li>• Dokumen disiplin pegawai pegawai pelajar yang belum selesai pendidikannya sesuai ketentuan</li> </ul>
11.	<p>Draf kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi pegawai telah termutakhirkan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan kebutuhan dan pengembangan kompetensi pegawai</li> <li>• Rekap rancangan kebutuhan dan pengembangan kompetensi pegawai terkumpul dan tervalidasi.</li> </ul>
12.	<p>Pemilihan pegawai terbaik Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terlaksana sesuai dengan target waktu dan ketentuan yang berlaku (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemilihan pegawai terbaik dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan</li> <li>• Draf surat keputusan dan sertifikat pegawai terbaik peringkat 1,2, dan 3 tersusun</li> <li>• Usulan pegawai terbaik untuk tingkat selanjutnya disampaikan ke Sekretariat Badan Bahasa.</li> </ul>

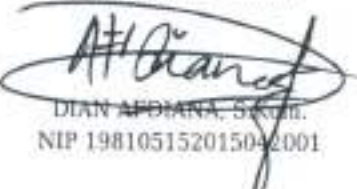
13.	Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>• Rekap usulan data pengadaan barang dan jasa yang mutakhir dan informatif</li> <li>• Dokumen pengadaan yang sudah tervalidasi disimpan dan diarsipkan.</li> </ul>
14.	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kompetensi melalui pelatihan/diklat/lokakarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya sesuai dengan target</li> <li>• Sertifikat pelatihan/diklat/lokakarya diarsipkan.</li> </ul>
15.	Administrasi layanan pemagangan untuk pelajar/mahasiswa terproses secara cepat dan tepat sesuai jadwal yang sudah ditentukan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat balasan permohonan magang pelajar/mahasiswa terkirim ke pihak sekolah/kampus</li> <li>• Sertifikat pelajar/mahasiswa magang tervalidasi dan telah disampaikan</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,

  
DIAN AFDIANA, S.Kom.  
NIP 198105152015042001

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

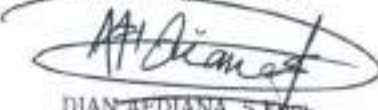
  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, alat pindai, atk, PC, leptop, dll.)
2.	Dukungan sarana dan prasarana internet yang memadai, minimal 30 mbps
3.	Dukungan pimpinan dalam mengambil keputusan
4.	Aturan terkait Kepegawaian dan Ketatalaksanaan
5.	Partner kerja dan teman diskusi.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Proses penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan tepat waktu
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan karir dan kompetensi
2.	Jika tidak memenuhi ekspektasi pimpinan, bersedia diberi teguran dan dikurangi tugasnya.

Pegawai yang Dinilai,

  
 DIAN AFDIANA, S.Kom.  
 NIP 198105152015042001

Jakarta, 3 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

  
 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	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

**HASIL KERJA**

**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"> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> </ul>
3.	<p>Penyusunan dua bahan media Sayembara Penulisan Komik 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"> <li>• Tersusunnya dua bahan media Sayembara Penulisan Komik Tahun 2024 berupa bahan publikasi di laman Badan Bahasa sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama.</li> </ul>
4.	<p>Penyusunan tiga bahan media kegiatan Konsinyasi Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 berupa desain banner 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"> <li>• Tersusunnya tiga bahan media kegiatan Konsinyasi Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 berupa desain banner sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama.</li> </ul>

5.	<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"> <li>• 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.</li> </ul>
6.	<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"> <li>• 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.</li> </ul>
7.	<p>Penyusunan 15 rancangan naskah 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"> <li>• Tersusunnya 15 rancangan naskah buku audio sebagai kegiatan menyusun rancangan media pembelajaran berbasis audio pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama.</li> </ul>
8.	<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"> <li>• 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.</li> </ul>
9.	<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"> <li>• 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.</li> </ul>
10.	<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"> <li>• 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.</li> </ul>

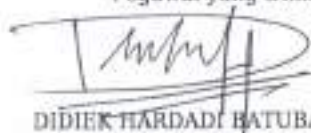
11.	<p>Penyusunan dua bahan media kegiatan Lomba Cerdas Mengulas Buku tahun 2024 berupa banner dan latar zoom sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
12.	<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"> <li>• 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.</li> </ul>
13.	<p>Penyusunan tata letak 19 buku bahan bacaan literasi untuk keperluan pencetakan buku oleh Perpustakaan Nasional 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"> <li>• Terlaksananya pengerjaan tata letak 19 buku bahan bacaan literasi untuk keperluan pencetakan buku oleh Perpustakaan Nasional dengan aplikasi Adobe InDesign sesuai format yang ditentukan sebagai kegiatan previu media pembelajaran sederhana pada Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama.</li> </ul>
14.	<p>Penyusunan bahan media kegiatan diseminasi buku bahan bacaan literasi berupa banner 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"> <li>• Tersusunnya bahan media kegiatan diseminasi buku bahan bacaan literasi berupa banner sebagai kegiatan penyusunan media sederhana pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama.</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.  
NIP 199205032018011006

Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



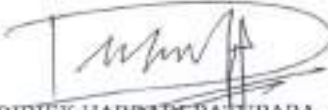
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI


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

Pegawai yang Dinilai,

  
 DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.  
 NIP 199205032018011006

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

  
 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	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

**HASIL KERJA**

**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
2. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran 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  
• Kapusbin selaku KPA mendapatkan informasi tentang LPJ bendahara dan Laporan Saldo Rekening Bendahara pengeluaran
3. Dokumen Pengeluaran Sebagai bahan Pertanggungjawaban yang Akuntabel (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:  
• Laporan Dokumen Kuitansi belanja barang yang telah diverifikasi berdasarkan kode MAK setiap bulan
4. Berita Acara Pemeriksaan KAS yang Akuntabel (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:  
• Laporan pertanggungjawaban Bendahara setiap bulan yang dilaporkan ke KPPN
5. Dokumen Pencairan Anggaran dan Pendistribusian UP/TUP yang lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:  
• terdistribusinya Penggunaan Anggaran berdasarkan nominatif dan proposal kegiatan yang disetujui PPK  
• Daftar Nominatif dan Proposal kegiatan berdasarkan pengajuan
6. 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  
• LPJ bendahara pengeluaran terselesaikan dengan tepat waktu



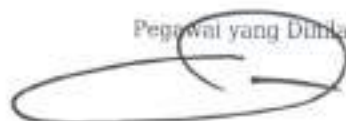
7.	Bukti penyetoran Pajak yang lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• daftar rincian Bukti setor pajak yang lengkap dan informatif</li> <li>• daftar rincian bukti potong pengajuan belanja barang</li> <li>• dokumen hasil rekonsiliasi pajak yang terselesaikan tepat waktu</li> </ul>
8.	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran penggunaan UP/TUP yang Akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen DRPP dan SPP yang Akurat</li> <li>• rekapitulasi DRPP yang lengkap dan Akurat</li> </ul>
9.	Buku Kas Umum (BKU) yang Akuntabel dan Akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan BKU yang akurat dan informatif</li> </ul>
10.	Rekapitulasi Penggunaan UP yang Akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kuitansi GUP</li> <li>• Data Rekap Penggunaan UP yang lengkap dan informatif</li> </ul>
11.	Dokumen Pengajuan UP/TUP dan LS bendahara (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kuitansi GUP/PTUP dan LS yang Akurat</li> <li>• tersedianya dokumen pengembalian sisa PTUP dan LS</li> </ul>
12.	Meningkatnya Kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan Kompetensi yang sudah disepakati bersama (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya,</li> <li>• dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui seminar/lokakarya selesai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan</li> <li>• sertifikat peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

1.	Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan
2.	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan
3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>• Membantu orang lain belajar</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan

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

Pegawai yang Dinilai,



DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH  
NIP 198011222006041004

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,




YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP. 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan Sarana Administrasi yang memadai
2.	dukungan Sarana Prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan Pimpinan dalam mengambil keputusan
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian Dokumen usul Keuangan terselesaikan
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan Kompetensi

Pegawai yang Dinilai



DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH  
NIP 198011222006041004

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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 Juni 2024 s/d 31 Desember 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DWI ESTINA, S.S.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199111082024212033	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	IX	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<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"> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui diklat Orientasi PPPK yang diikuti secara sistematis</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan Mancakrida yang diikuti secara sistematis</li> </ul>
2.	<p>Tersusunnya berkas administrasi kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa bagi penutur melalui Kelas Daring EYD V dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas administrasi kegiatan Kelas Daring EYD V tersusun tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan</li> <li>• Berkas administrasi kegiatan terarsipkan dengan sistematis.</li> </ul>
3.	<p>Tersusunnya notula rangkaian 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"> <li>• Notula rangkaian kegiatan Festival Musikalisasi Puisi Tahun 2024 disusun sesuai dengan format yang ditentukan</li> <li>• Notula rangkaian kegiatan Festival Musikalisasi Puisi Tahun 2024 disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia</li> </ul>
4.	<p>Terolahnya data peserta Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 secara sistematis dan sesuai ketentuan yang ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data peserta kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 terokap secara sistematis dan sesuai ketentuan yang ditetapkan</li> <li>• Berkas peserta kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 tersusun dengan lengkap</li> </ul>
5.	<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"> <li>• Dokumen data dukung seluruh area terolah sesuai dengan ketentuan</li> <li>• Dokumen data dukung seluruh area terunggah pada aplikasi SIAZIK dan LKE sesuai dengan tenggat waktu</li> <li>• Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan target Tim Kemendikbudristek</li> </ul>
6.	<p>Tersusunnya nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 sesuai dengan hasil penilaian. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 tersusun sesuai dengan hasil penilaian</li> <li>• Dokumen nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 terarsipkan dengan baik sesuai ketentuan</li> </ul>

7.	<p>Terlaksananya Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat 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"> <li>• Format dokumen pelaksanaan kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat terkonsep dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>• Dokumen pelaksanaan kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat terproses dengan baik sesuai prosedur yang berlaku</li> <li>• Persuratan pelaksanaan kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat terproses dan tersusun dengan baik</li> </ul>
8.	<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"> <li>• Data objek penggunaan bahasa terolah sesuai dengan standar</li> <li>• Laporan perjalanan dinas kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta tersusun secara sistematis</li> </ul>
9.	<p>Tersusunnya administrasi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa secara sistematis (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen administrasi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa tersusun secara sistematis dan tepat waktu</li> </ul>
10.	<p>Terlaksananya kegiatan 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"> <li>• Kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa terpandu dengan baik</li> <li>• Notula kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik</li> <li>• Data pengguna layanan konsultasi dengan ahli bahasa, data pengunggah kegiatan terkait bahasa dan sastra, data pelapor penggunaan bahasa di ruang publik melalui aplikasi Halo Bahasa tersusun secara sistematis</li> </ul>
11.	<p>Draf dokumen tender pencetakan buku pengayaan pendukung GLN tersusun secara informatif, sesuai jadwal dan ketentuan. (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervalidasinya draf dokumen kontrak pekerjaan pencetakan buku GLN sesuai ketentuan</li> <li>• tervalidasinya draf Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Pencetakan Buku GLN sesuai ketentuan</li> <li>• tervalidasinya draf Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pencetakan Buku Pengayaan Pendukung GLN sesuai ketentuan</li> </ul>
12.	<p>Draf dokumen tender pengiriman buku pengayaan pendukung GLN tersusun secara informatif, sesuai jadwal dan ketentuan. (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervalidasinya draf Dokumen kontrak pekerjaan pengiriman buku GLN sesuai ketentuan</li> <li>• Tervalidasinya draf Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Pengiriman Buku GLN sesuai ketentuan</li> <li>• Tervalidasinya draf Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengiriman Buku Pengayaan Pendukung GLN secara informatif, sesuai jadwal dan ketentuan. sesuai ketentuan</li> </ul>
13.	<p>Laporan kegiatan tender pencetakan buku pengayaan pendukung GLN terproses dan tersusun sesuai jadwal dan ketentuan (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kegiatan pelaksanaan tender pencetakan buku pengayaan pendukung GLN terproses dan tersusun sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>
14.	<p>Laporan kegiatan dokumen kegiatan tender pengiriman buku pengayaan pendukung GLN terproses dan tersusun sesuai jadwal dan ketentuan (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kegiatan pelaksanaan tender pengiriman buku pengayaan pendukung GLN terproses dan tersusun sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>



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

Pegawai yang Dinilai,

DWI ESTINA, S.S.  
NIP 199111082024212033

4 Juni 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, post-it, map, dll).
2.	Dukungan sarana dan prasarana TI yang memadai.
3.	Dukungan pimpinan dalam mengambil kebijakan internal.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan tahun 2024 terlaksana.
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



DWI ESTINA, S.S.  
NIP 199111082024212033

4 Juni 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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 Juni 2024 s/d 31 Desember 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DZULQORNAIN RAMADIANSYAH, S.S.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199504082024211019	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	IX	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyahasa 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

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Berita acara pengawasan UKBI tersusun 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"> <li>• Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan</li> <li>• Pengawasan UKBI terlaksana sesuai dengan jadwal dan prosedur operasional standar</li> </ul>
2.	<p>Melayani peserta uji melalui pos-el layanan sesuai standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlayannya peserta uji melalui pos-el layanan sesuai dengan prosedur operasional standar</li> </ul>
3.	<p>Melayani permintaan data hasil uji (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlayannya permintaan data hasil uji UKBI sesuai dengan prosedur operasional standar</li> <li>• Rekapitulasi hasil layanan pos-el UKBI</li> </ul>
4.	<p>Laporan data hasil uji (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan data hasil uji tersusun sesuai dengan ketentuan</li> </ul>
5.	<p>Memverifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) peserta UKBI kategori mahasiswa tidak mampu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terverifikasinya SKTM peserta UKBI kategori mahasiswa tidak mampu sesuai dengan ketentuan</li> <li>• Terlayannya peserta UKBI kategori mahasiswa tidak mampu sesuai dengan prosedur operasional standar</li> </ul>
6.	<p>Menyiapkan dokumen kegiatan Indikator Mendesain backdrop kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI, Uji tampilan Laman UKBI, Evaluasi Pemutakhiran Laman UKBI Adaptif, Finalisasi Hasil Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif Merdeka, dan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif Merdeka (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kegiatan dan backdrop kegiatan yang tersusun sesuai dengan ketentuan</li> </ul>

7.	Mencatat hasil diskusi kegiatan lokakarya peningkatan predikat kemahiran berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terdokumentasikannya hasil diskusi kegiatan lokakarya peningkatan predikat kemahiran berbahasa Indonesia
8.	Menyusun juknis layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungtu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Juknis layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungtu tersusun sesuai dengan standar

**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 • 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,



DZULQORNAIN RAMADIANSYAH, S.S.  
NIP 199504082024211019

Jakarta, 4 Juni 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

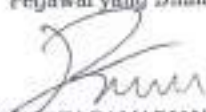


YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

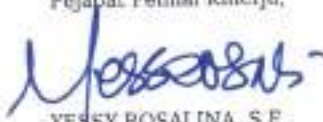
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, alat pindai, ATK, toner)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan keputusan
4.	Aturan kepegawaian, Tata Organisasi dan Tata Laksana
5.	Teman diskusi
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan tepat waktu
2.	Hasil pekerjaan mendukung capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi
2.	Jika tidak memenuhi pimpinan bersedia diberi teguran dan dikurangi tugasnya

Pegawai yang Dinilai,

  
 DZULQORNAIN RAMADANSYAH, S.S.  
 NIP 199504082024211019

Jakarta, 4 Juni 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

  
 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	HERLINA ASTUTI EFSE B, S.S., M.HuM.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198904292015042002	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>pelaksanaan kegiatan moderasi penjurian sayembara bahan bacaan literasi tahun 2024 terlaksana dengan baik dan sesuai waktu yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderasi Penjurian Jonjang B2 terlaksana dengan baik</li> </ul>
2.	<p>Pelaksanaan kegiatan lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 terlaksana dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpandunya Pendampingan Penulis Jenjang D dengan baik dan tepat waktu</li> </ul>
3.	<p>Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Buku Bacaan bagi Murid Berkebutuhan Khusus Tahun 2024 terlaksana tepat waktu dan sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya 7 naskah buku braille sesuai target yang ditentukan dengan judul (1) Atu dan Sandal, (2) Hilo dan Bakso, (3) Kuri, Kiki, dan Kaka Kutu, (4) Makan, Yuk!, (5) Perjalanan ke Sawah, (6) Rahasia Stoples No. 3, dan (7) Seruling yang Tertinggal</li> <li>• Sebanyak 15 judul buku bacaan bermutu telah dikurasi dan diverifikasi untuk dianjakmediakan menjadi buku audio sesuai ketentuan dan waktu yang ditentukan</li> </ul>
4.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen data dukung sebagai Agen Perubahan tersusun dengan baik sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> <li>• Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan target Tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>
5.	<p>Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 di Terminal Kampung Rambutan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 di Terminal Kampung Rambutan sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>
6.	<p>Terlaksananya kegiatan Mancakrida Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya kegiatan Mancakrida Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 sesuai target dan tepat waktu</li> </ul>



7.	<p>Pelaksanaan Konsinyasi Persiapan Publikasi Program Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 berjalan dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen proposal dan persuratan kegiatan tersusun dengan baik dan tepat waktu.</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan tersusun dengan baik dan tepat waktu.</li> <li>• Sosialisasi Program Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 kepada Balai/Kantor Bahasa terlaksana dengan baik dan sesuai dengan target.</li> </ul>
8.	<p>Pelaksanaan Konsinyasi Verifikator Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 berjalan 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"> <li>• Dokumen proposal dan persuratan kegiatan tersusun dengan baik dan tepat waktu.</li> <li>• Penandatanganan Pakta Integritas oleh 37 Verifikator baik dari Pusat Pembinaan dan Balai/Kantor Bahasa terlaksana sesuai dengan ketentuan</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan tersusun dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
9.	<p>Pelaksanaan Konsinyasi Seleksi Administrasi Tahap I Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 berjalan dengan baik sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen proposal dan persuratan disusun dengan baik dan tepat waktu.</li> <li>• Terseleksinya pendaftar bantuan pemerintah untuk komunitas penggerak literasi dari Provinsi Maluku, Maluku Utara, NTB, NTT, Sulawesi Tenggara, dan Gorontalo.</li> <li>• Tersusunnya Berita Acara Seleksi Administrasi Tahap I dengan baik dan transparan.</li> <li>• Tersusunnya laporan kegiatan dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
10.	<p>Pelaksanaan Konsinyasi Seleksi Administrasi Tahap II Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 berjalan dengan baik sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya dokumen proposal dan persuratan dengan baik dan tepat waktu.</li> <li>• Terseleksinya pendaftar bantuan pemerintah untuk komunitas penggerak literasi dari Provinsi Maluku, Maluku Utara, NTB, NTT, Sulawesi Tenggara, dan Gorontalo.</li> <li>• Tersusunnya Berita Acara Seleksi Administrasi Tahap II dengan baik dan transparan.</li> <li>• Tersusunnya laporan kegiatan dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
11.	<p>Pelaksanaan Konsinyasi Moderasi Penilaian Calon Penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 berjalan 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"> <li>• Tersusunnya dokumen proposal dan persuratan kegiatan dengan baik dan tepat waktu.</li> <li>• Terpandunya kegiatan Moderasi Penilaian Calon Penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 sesuai ketentuan dan tepat waktu.</li> <li>• Tersusunnya Berita Acara Moderasi Penilaian sesuai ketentuan dan transparan.</li> <li>• Tersusunnya laporan kegiatan dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
12.	<p>Pelaksanaan Validasi Calon Penerima Bantuan Bantuan untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 berjalan dengan baik dan tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya dokumen proposal dan persuratan kegiatan dengan baik dan tepat waktu.</li> <li>• Tersusunnya instrumen validasi secara sistematis dan sesuai kebutuhan.</li> <li>• Tervalidasinya Komunitas Penggerak Literasi Calon Penerima Bantuan di wilayah Sumatera Utara dan Kalimantan Timur.</li> <li>• Tersusunnya laporan kegiatan dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>

13.	<p>Pelaksanaan Pembekalan Calon Penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 berjalan 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"> <li>• Tersusunnya dokumen proposal dan persuratan kegiatan dengan baik dan tepat waktu.</li> <li>• Terlaksananya rangkaian kegiatan baik secara luring dan daring dengan baik dan tepat waktu.</li> <li>• Tersusunnya laporan kegiatan dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
14.	<p>Pelaksanaan Kegiatan Residensi Penulis Cerita Anak ke Wilayah 3T tepat waktu dan sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya kegiatan Residensi Penulis Cerita Anak ke WSilayah 3T tepat waktu dan sesuai target.</li> </ul>
15.	<p>Pelaksanaan Lokakarya Pertemuan Penulis Komik Tahun 2024 terlaksana dengan baik dan tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya Lokakarya Pertemuan Penulis Komik Tahun 2024 tepat waktu dan sesuai target.</li> </ul>
<b>B. Tambahan</b>	
1.	<p>Pengelolaan data dan informasi kebahasaan dan kesastraan KKLK Literasi terlaksana dengan baik dan sesuai target (Penugasan dari Sekretaris Badan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terkelolanya data pokok dan informasi kebahasaan dari KKLK Literasi dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



HERLINA ASTUTI EFSE B, S.S., M.HuM.  
NIP 198904292015042002

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (Printer, kertas, toner, pos it, dan lain-lain).
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan.
2.	Hasil pekerjaan mendukung capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Dirokomendasikan untuk pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,



HERLINA ASTUTI EFSE B, S.S., M.HuM.  
NIP 198904292015042002

Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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	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

HASIL KERJA	
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"> <li>• Jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI diproses 100% sesuai SP2D</li> <li>• Tervalidasinya SPP/SPM tepat waktu</li> </ul>
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"> <li>• Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang terinput pada aplikasi SAKTI yang sesuai diproses 100%</li> <li>• Tervalidasinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tepat waktu</li> </ul>
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"> <li>• Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat</li> <li>• Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM</li> </ul>
4.	<p>Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat</li> <li>• Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM</li> </ul>
5.	<p>Monitoring pengajuan dokumen keuangan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap hasil monitoring dokumen keuangan sesuai SPP/SPM yang lengkap dan mutakhir</li> </ul>
6.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>

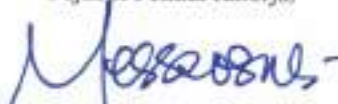
7.	<p>Meningkatkan Kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh Ketua TNA (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi melalui seminar/lokakarya, yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya sesuai dengan target</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui kegiatan seminar/lokakarya dapat selesai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan</li> <li>• Dokumen sertifikat peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik.</li> </ul>
----	---

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

Pegawai yang Dinilai,

HENRI RETNADI, S.Sos  
NIP 197303152005011002

Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it, dll.)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian Dokumen usul keuangan terselesaikan
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

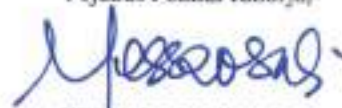
Pegawai yang Dinilai,



HENRI RETNADI, S.Sos  
NIP 197303152005011002

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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	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

**HASIL KERJA**

**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"> <li>Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan</li> <li>Pengawasan UKBI terlaksana sesuai dengan jadwal dan prosedur operasional standar</li> </ul>
2.	<p>Rekapitulasi hasil uji tes peserta UKBI terselesaikan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapitulasi hasil Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) terselesaikan tepat waktu</li> </ul>
3.	<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"> <li>Rekapitulasi peserta uji yang terlayani melalui nomor layanan dan media sosial UKBI sesuai standar pelayanan</li> </ul>
4.	<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"> <li>Laporan kegiatan penyusunan peta kemahiran berbahasa Indonesia TA 2024 tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> <li>Bahan promosi tes Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) tersusun sesuai ketentuan standar pelayanan</li> <li>31 Buku peta kemahiran berbahasa Indonesia tersusun sesuai ketentuan dan dengan tepat waktu</li> <li>Proposal kegiatan penyusunan peta kemahiran berbahasa Indonesia TA 2024 tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>
5.	<p>Petunjuk teknis kegiatan Apresiasi Giat UKBI tahun 2024 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"> <li>Petunjuk teknis kegiatan Apresiasi Giat UKBI tahun 2024 selesai dengan tepat waktu</li> </ul>
6.	<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"> <li>Dokumen administrasi persuratan kegiatan Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia selesai dengan tepat waktu</li> </ul>



7.	<p>Tertindakannya kegiatan Uji Tampilan Laman UKBI di Medan secara tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan perjalanan dinas uji tampilan laman UKBI di Medan selesai dengan tepat waktu</li> </ul>
8.	<p>Konsinyasi Uji Coba Soal UKBI di DKI Jakarta 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"> <li>• Laporan kegiatan Uji Coba Soal UKBI di DKI Jakarta tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> <li>• Rekapitulasi hasil tes Uji Coba Soal UKBI di DKI Jakarta tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> <li>• Proposal Konsinyasi Uji Coba Soal UKBI di DKI Jakarta tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>
9.	<p>Tersusunnya naskah standar kemahiran 10 profesi 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"> <li>• Dokumen administrasi persuratan kegiatan lokakarya standar kemahiran berbahasa Indonesia selesai dengan tepat waktu</li> <li>• Narahubung kegiatan lokakarya standar kemahiran berbahasa Indonesia tersampaikan dengan baik</li> </ul>
10.	<p>Draf Petunjuk Teknis Layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu selesai sesuai dengan standar pelayanan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf Petunjuk Teknis Layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu selesai sesuai dengan standar pelayanan dan tepat waktu</li> </ul>
11.	<p>Dokumen administrasi persuratan kegiatan Rintisan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu 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"> <li>• Dokumen administrasi persuratan kegiatan Rintisan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu selesai dengan tepat waktu</li> </ul>
12.	<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"> <li>• Dokumen LKE Area Tata Laksana terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan</li> </ul>
13.	<p>Materi pengujian Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) yang informatif (Penugasan dari Ketua Tim KKLK UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paparan materi pengujian Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) tersampaikan dengan baik</li> <li>• Peserta tes Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) memahami materi yang diberikan</li> </ul>
14.	<p>Sertifikat Pelatihan Teknis Pengembangan Diri Pegawai Angkatan 19-22 (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat Pelatihan Teknis Pengembangan Diri Pegawai Angkatan 19-22</li> </ul>
15.	<p>Tertindakannya 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"> <li>• Pelaksana kegiatan Mudik Asyik Baca Buku</li> </ul>
16.	<p>Kegiatan Kuis Pelita Bahasa terlaksana sesuai dengan jadwal (Penugasan dari Ketua Tim KKLK UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kegiatan Kuis Pelita Bahasa dan Sastra selesai dengan tepat waktu</li> <li>• Daftar sekolah SMP dan SMA sederajat pemenang lomba Kuis Pelita Bahasa</li> <li>• Proposal Kegiatan Kuis Pelita Bahasa dan Sastra tersusun dan selesai dengan tepat waktu</li> <li>• Petunjuk teknis kegiatan Kuis Pelita Bahasa tersusun tepat waktu</li> </ul>

17.	Dokumen administrasi persuratan kegiatan Penyusunan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen administrasi persuratan kegiatan Penyusunan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu
18.	Dokumen administrasi persuratan kegiatan Finalisasi Penyusunan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen administrasi persuratan kegiatan Finalisasi Penyusunan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu
19.	Dokumen administrasi persuratan kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen administrasi persuratan kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu
20.	Dokumen administrasi persuratan kegiatan Uji Coba Soal UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen administrasi persuratan kegiatan Uji Coba Soal UKBI selesai dengan tepat waktu
21.	Dokumen administrasi persuratan kegiatan Validasi Soal UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen administrasi persuratan kegiatan Validasi Soal UKBI selesai dengan tepat waktu
22.	Rekapitulasi laporan kegiatan KKLK UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Rekapitulasi laporan kegiatan KKLK UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu

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

Pegawai yang Dinilai,

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

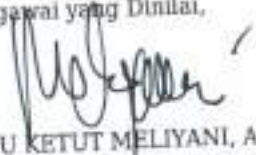
3 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, dan perangkat jemala)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,

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

3 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198402162005012002

**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	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

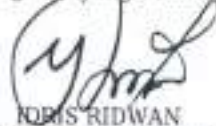
HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
2.	Daftar peminjaman peralatan elektronik yang informatif dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pegawai di Lingkungan Pusbin mendapatkan peralatan elektronik
3.	Jumlah usul penataan elektronik/PC yang telah diperiksa diproses sesuai persyaratan 100% (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penataan PC/Laptop sesuai dengan kebutuhan
4.	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
5.	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%

6.	Laporan stock opname persediaan yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah barang persediaan sudah terinput di Aplikasi SAKTI sudah sesuai dengan mutasi barang keluar</li> <li>• Laporan stock opname persediaan dibuat persemester</li> </ul>
7.	Daftar hasil keluar dan masuk barang persediaan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap hasil keluar masuk barang persediaan sudah sesuai</li> </ul>
8.	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya sesuai dengan target</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui seminar/lokakarya dapat selesai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan</li> <li>• Dokumen sertifikasi peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik</li> </ul>

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

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

Pegawai yang Dinilai,



IDRIS RIDWAN

NIP 197012122005011001

Jakarta, 03 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.


NIP 198002162005012002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (Printer, alat pindai, atk, toner, dll.)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres Penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan tepat waktu Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Jika tidak memenuhi ekspektasi pimpinan bersedia diberi teguran dan dikurangi tugasnya.

Pegawai yang Dinilai,

  
 IDRIS RIDWAN  
 NIP 197012122005011001

Jakarta, 03 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

  
 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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Pengujian Tes UKBI yang terlaksana sesuai dengan ketentuan dan jadwal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan tes UKBI dilaksanakan sesuai jadwal</li> <li>• Berita Acara Pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan prosedur</li> </ul>
2.	<p>Pelayanan atas permintaan data hasil tes UKBI yang sesuai dengan prosedur (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil tes UKBI kegiatan Giat UKBI DKI Jakarta tersampaikan dengan baik</li> </ul>
3.	<p>Data hasil tes UKBI yang lengkap sesuai dengan prosedur (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan data hasil tes UKBI kegiatan Giat UKBI DKI Jakarta terselesaikan sesuai dengan ketentuan</li> </ul>
4.	<p>Petunjuk teknis kegiatan Apresiasi Giat UKBI 2024 yang jelas dan infomatif (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft petunjuk teknis kegiatan Apresiasi Giat UKBI 2024 yang telah diperiksa dan sesuai dengan ketentuan</li> </ul>
5.	<p>Kegiatan Koordinasi Giat UKBI di 5 wilayah DKI Jakarta yang infomatif dan menarik (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen persiapan pelaksanaan Koordinasi Giat UKBI di DKI Jakarta yang lengkap sesuai dengan prosedur</li> <li>• Dokumen laporan pelaksanaan Koordinasi Giat UKBI di DKI Jakarta yang lengkap sesuai dengan prosedur</li> </ul>
6.	<p>Kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang akurat dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen persiapan kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang lengkap sesuai dengan prosedur</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang lengkap sesuai dengan prosedur</li> </ul>
7.	<p>Kegiatan konsinyasi hasil uji tampilan laman UKBI yang akurat dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen persiapan kegiatan konsinyasi hasil uji tampilan laman yang lengkap sesuai dengan prosedur</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan konsinyasi hasil uji tampilan laman yang lengkap sesuai dengan prosedur</li> </ul>

8.	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
9.	Giat UKBI Adaptif bagi pelajar di 5 wilayah DKI Jakarta yang lengkap dan jelas (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen laporan kegiatan Giat UKBI bagi pelajar di DKI Jakarta yang terselesaikan tepat waktu dan sesuai prosedur • Rekap data Giat UKBI bagi pelajar di DKI Jakarta yang lengkap dan tersusun sesuai dengan prosedur
10.	Daftar instrumen untuk pemutakhiran data laman UKBI Adaptif yang lengkap dan jelas (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Daftar rencana pemutakhiran desain laman UKBI Adaptif yang jelas dan tersusun tepat waktu sesuai prosedur tersimpan dengan baik
11.	Petunjuk Teknis layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu yang informatif (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
12.	Lembaga Pendaftar simulasi UKBI yang terlayani sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Daftar administrasi lembaga pendaftar simulasi UKBI Adaptif yang tersusun tepat waktu dan tersimpan dengan baik sesuai prosedur
13.	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 • Laporan kegiatan penyusunan data untuk publikasi Data Pokok Kebahasaan yang terselesaikan dan tersimpan dengan baik.
14.	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 • LKE ZI-WBBM dari Kemenpaan-RB yang terisi dan tersimpan dengan baik
15.	Materi UKBI pada seminar pelatihan/lokakarya yang informatif, jelas, dan menarik (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi UKBI pada kegiatan seminar/lokakarya yang tersusun dan tersimpan dengan baik sesuai prosedur
16.	Data karya peserta penghargaan sastra yang terekap sesuai persyaratan (Penugasan dari Ketua Tim KKLP Pusat Pembinaan Bahasa Hukum)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data karya peserta penghargaan sastra tahun 2024 yang terekap dan tersimpan dengan baik sesuai prosedur

#### PERILAKU KERJA

1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
----	--	-----------------------------

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

Pegawai yang Dinilai,  
  
**INDRA NUR HILAL, S.Pd.**  
 NIP 198811032022031002

Jakarta, 3 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
**YESSY ROSALINA, S.E.**  
 NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, alat pindai, ATK, toner, dll)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam mengambil keputusan
4.	Aturan Kepegawaian, Tata Organisasi dan Tata Laksana
5.	Teman diskusi
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan tepat waktu
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi
2.	Jika tidak memenuhi ekspektasi pimpinan bersedia diberi teguran dan dikurangi tugasnya

Pegawai yang Dinilai,



INDRA NUR HILAL, S.Pd.  
NIP 198811032022031002

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Tersusunnya 516 bahan pengayaan pendukung literasi kebahasaan dan kesastraan 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"> <li>• Notula Pelaksanaan lokakarya penulisan bahan bacaan literasi pada jenjang B2 tersusun dengan baik</li> <li>• Rancangan buku braille (6 judul) tersusun dengan baik.</li> <li>• Rancangan buku audio (15 judul) tersusun dengan baik.</li> </ul>
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"> <li>• Rekapitulasi dokumen seluruh data peserta tersusun dengan baik.</li> <li>• Proses seleksi peserta sampai dengan penentuan peserta yang masuk semifinal Lomba Cerdas Mengulas Buku kategori SD Kelas Rendah terlaksana dengan baik.</li> <li>• Rekapitulasi hasil seleksi administrasi dan pengolahan nilai akhir peserta Lomba Cerdas Mengulas Buku kategori SD kelas rendah</li> </ul>
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"> <li>• Kegiatan persiapan krida aktivis muda terlaksana sesuai dengan target yang telah ditentukan.</li> <li>• Notula Sosialisasi Petunjuk Teknis Pelaksanaan Krida Duta Bahasa dalam Penyediaan Konten di Media Sosial tersusun dengan baik.</li> <li>• Notula Penyusunan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Krida Duta Bahasa dalam Penyediaan Konten di Media Sosial tersusun dengan baik.</li> <li>• Notula Materi Konsep, Strategi Media, Script, dan Persiapan Produksi tersusun dengan baik.</li> </ul>

4.	<p>Terlaksananya gerakan 21 hari membaca nyaring keluarga Indonesia 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"> <li>• Gerakan 21 Hari Membaca Nyaring Keluarga Indonesia terlaksana sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> </ul>
5.	<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"> <li>• Berkas Calon Penerima Bantuan Pemerintah Untuk Komunitas Literasi tervalidasi sesuai target dengan tepat waktu</li> <li>• Kegiatan Pembekalan Calon Penerima Bantuan Pemerintah Untuk Komunitas Literasi terlaksana sesuai target dengan tepat waktu</li> <li>• Laporan validasi lapangan komunitas literasi calon penerima bantuan pemerintah tersusun dengan baik.</li> </ul>
6.	<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"> <li>• Seminovel literasi terevisi dengan baik (26 bab)</li> </ul>
7.	<p>Tersusunnya data dukung penilaian SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dukung penilaian SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 2024 tersusun dengan baik.</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,

INGGAR PRADIPTA AULIA SUMARSONGKO, S.Hum.  
NIP 198711042010122003

3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Ruangan, sarana, dan prasarana perkantoran
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Data dukung tersusun dengan baik dan lengkap
2.	Laporan tersusun dengan baik.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk mengikuti pengembangan kompetensi pegawai

Pegawai yang Dinilai,

INGGAR PRADIPTA AULIA SUMARSONGKO, S.Hum.  
NIP 198711042010122003

3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

**LAPORAN  
PENGEMBANGAN DIRI PEGAWAI MELALUI MANCAKRIDA  
DENGAN TEMA “BERSAMA KITA CERIA, BERSAMA KITA JUARA”  
DALAM RANGKA PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA  
DI LINGKUNGAN  
PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SAstra**



**PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SAstra  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
2024**



## **KATA PENGANTAR**

Laporan kegiatan ini Pengembangan Diri Pegawai Melalui Mancakrida dalam rangka peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra disusun sebagai pertanggungjawaban atas terlaksananya kegiatan tersebut.

Laporan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk mengetahui hasil yang telah dicapai serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan tersebut. Selain itu, laporan kegiatan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi kegiatan serupa di masa mendatang.

Kami juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan ini. Kritik dan saran akan kami terima dengan tangan terbuka dan lapang dada. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, 20 Maret 2024

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I.....	4
PENDAHULUAN .....	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Dasar Hukum .....	5
1.3 Tujuan Kegiatan.....	5
1.4 Manfaat .....	5
1.5 Hasil Kegiatan.....	5
1.6 Pembiayaan.....	5
BAB II.....	6
PELAKSANAAN .....	6
2.1 Bentuk Pelaksanaan .....	6
2.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	6
2.3 Pelaksana Kegiatan .....	6
2.4 Peserta Kegiatan.....	7
2.4 Jadwal Kegiatan .....	10
2.5 Hasil Pelaksanaan Kegiatan .....	11
2.6 Faktor Pendukung Kegiatan.....	13
2.7 Faktor Penghambat Kegiatan.....	13
BAB III .....	14
PENUTUP.....	14
LAMPIRAN.....	15
1. Proposal	
2. SK Kegiatan	
3. Surat Tugas Kegiatan	
4. Surat Undangan Kegiatan	
5. Surat Pemberitahuan KSTU Sekretariat Badan Bahasa	
6. Surat Pemberitahuan KSTU Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra	
7. Surat Permohonan Obat	
8. Lembar Kesiediaan Narasumber	
9. Daftar Hadir Narasumber	
10. Daftar Hadir Peserta	
11. Tanda Terima Bahan Promosi	
12. Materi Narasumber	
13. Foto Kegiatan	

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebuah usaha untuk meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia agar bisa menaikkan produktivitas perusahaan. Dengan kemampuan sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan, akan sangat berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas kerja di lingkungan organisasinya. Pengembangan diri mengacu pada aktivitas-aktivitas yang diarahkan untuk meningkatkan kompetensi selama periode waktu lebih panjang yang melampaui jabatan saat ini, guna mengantisipasi kebutuhan masa depan organisasi yang terus berkembang dan berubah.

Pengembangan Sumber Daya Manusia didalamnya terdiri dari perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengelolaan. Merujuk Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS yang bersangkutan. Pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

Mengingat bahwa pengembangan diri pegawai pada dasarnya diselenggarakan sebagai sarana untuk menghilangkan atau mengurangi kesenjangan antara kondisi yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan dan mengurangi kejenuhan pegawai karena mengerjakan hal-hal yang sama berulang. Salah satu indikasi kejenuhan adalah berkurangnya produktivitas pegawai, sebelum hal ini terjadi, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra perlu mengadakan kegiatan pengembangan diri pegawai untuk menggairahkan kembali semangat kerja dan saling mengenal satu sama lain.

Salah satu bentuk pengembangan diri pegawai adalah pembelajaran alam terbuka (outbond) atau di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) disebut dengan Mancakrida.

Bertitik tolak dari hal tersebut di atas, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra akan melakukan kegiatan pengembangan diri pegawai di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.

Metode ini dilakukan dengan tujuan untuk mempererat silaturahmi diantara pegawai di semua tingkatan, meningkatkan produktivitas pegawai di dalam pekerjaan, dan menciptakan moral pegawai.

Kegiatan ini dilakukan di ruang tertutup dan alam terbuka dengan bentuk pelatihan atau pengembangan sumber daya manusia yang efektif, yang menggabungkan antara intelegensi, fisik, dan mental. Bentuk kegiatan yang seperti itu diharapkan dapat mengembangkan kemampuan diri pegawai sehingga tujuan kegiatan tercapai.

## **1.2 Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 388/O/2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

## **1.3 Tujuan Kegiatan**

Tujuan diadakannya Kegiatan Pengembangan Diri melalui Mancakrida untuk mempererat silaturahmi antar pegawai, meningkatkannya produktivitas pegawai, dan menciptakan moral pegawai, serta dapat memberikan pelayanan prima melalui komunikasi spektakuler penuh kebahagiaan

## **1.4 Manfaat**

Kegiatan pengembangan diri pegawai ini memiliki manfaat sebagai berikut.

- Mengenal potensi diri;
- Meningkatnya rasa percaya diri;
- Membangun kerja sama tim;
- Meningkatnya kapasitas personal dalam mencapai hasil kerja yang paling diinginkan;
- Memberikan pelayanan prima.

## **1.5 Hasil Kegiatan**

Hasil dari kegiatan Pengembangan Diri Pegawai dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa Dan Sastra adalah meningkatnya kompetensi manajerial, meningkatkannya produktivitas pegawai, menciptakan moral pegawai, meningkatkan kinerja pegawai.

## **1.6 Pembiayaan**

Sumber anggaran yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan Pengembangan Diri Pegawai dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia ini dibebankan pada DIPA Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun 2024.

## BAB II PELAKSANAAN

### 2.1 Bentuk Pelaksanaan

Kegiatan pengembangan diri pegawai ini dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dalam bentuk pertemuan *fullboard* di luar kantor dan kegiatan manacakra melalui metode simulasi permainan di alam terbuka.

### 2.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Pengembangan Diri Pegawai dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia akan dilaksanakan selama empat hari di Kampung Sapireun, Garut, Jawa Barat pada hari Selasa—Jumat, tanggal 20—23 Februari 2024.



### 2.3 Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan Pengembangan Diri Pegawai dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia adalah Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. Susunan panitia sebagai berikut.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| a. Pembina               | : Muh. Abdul Khak                                  |
| b. Penanggung jawab      | : Henri Retnadi                                    |
| c. Ketua                 | : Yessy Rosalina                                   |
| d. Seksi Kesekretariatan | : 1. Dian Afdiana<br>2. Desti Nurmatyas            |
| e. Seksi Perbendaharaan  | : 1. Akik Takjudin<br>2. Doni Arief Rifhani Harits |
| f. Seksi Perlengkapan    | : 1. Idris Ridwan<br>2. Wisnu Wayang P.            |
| g. Seksi Acara           | : 1. Frista Nanda P.                               |



#### 2.4 Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan Pengembangan Diri Pegawai dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut

No.	Nama	Jabatan	Instansi
1	Muh. Abdul Khak	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2	Lien Sutini	DWP Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3	Yessy Rosalina	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4	Ade Kurniawan	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
5	Dewi Susilowati	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
6	Abdul Safii	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
7	Ahmad Khoironi Arianto	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
8	Akik Takjudin	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
9	Anisah Khasanah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
10	Atikah Solihah	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
11	Dewi Wulandari	Pranata Keuangan APBN Mahir	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
12	Dian Afdiana	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
13	Dian Retnoningsih	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
14	Didiek Hardadi Batubara	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
15	Doni Arief Rifhani Harits	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
16	Eko Marini	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
17	Elvi Suzanti	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
18	Esra Nelvi Siagian	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
19	Frista Nanda Pratiwi	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
20	Hardika Ajeng Hapsari	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
21	Henri Retnadi	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
22	Herlina Astuti Efse B.	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

No.	Nama	Jabatan	Instansi
23	I Gusti Ayu Ketut Meliyani	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
24	Idris Ridwan	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
25	Indra Nur Hilal	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
26	Inggar Pradipta Aulia Sumarsongko	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
27	Kasmawati	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
28	Laveta Pamela Rianas	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
29	Mardi Nugroho	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
30	Maryanto	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
31	Mega Bungara	Penyuluh Bahasa	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
32	Muhamad Rival Fedrian	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
33	Muhamad Sanjaya	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
34	Mutiara	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
35	Nanidesi Eka Setiyawati	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
36	Nazar Irpani	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
37	Nur Azizah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
38	Puteri Asmarini	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
39	Raden Bambang Eko Sugihartadi	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
40	Resa Resdianawati	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
41	Retno Utami	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
42	Rini Maryani	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
43	Riza Sukma	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
44	Rizki Sjabandi	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
45	Setyo Untoro	Penyuluh Bahasa	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
46	Shinta Puspita Sari	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
47	Sulastri	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
48	Syafriani Tio Sari	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
49	Triwulandari	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan

No.	Nama	Jabatan	Instansi
			Bahasa dan Sastra
50	Triyono Hari Wibowo	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
51	Tuti Wibowo	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
52	Wawan Prihartono	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
53	Wena Wiraksih	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
54	Widowati Sumardi	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
55	Winarti	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
56	Yanti Riswara	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
57	Yuli Astuti Asnel	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
58	Yulia Riska	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
59	Ade Mahpudin	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
60	Cahyo Hermawan	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
61	Desti Nurmatyas	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
62	Dwi Estina	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
63	Dzulqornain Ramadiansyah	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
64	Heri Susanto	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
65	Mochammad Mahessa L.	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
66	Ridwan Saprudin	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
67	Taufiq Delmizar	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
68	Vika Tiara Dilla	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
69	Wisnu Wayang Putra	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
70	A. Hidayat	PPNPN	Sekretariat Badan Bahasa
71	Rekha Menaksi	PPNPN	Sekretariat Badan Bahasa
72	Sulasm	PPNPN	Sekretariat Badan Bahasa
73	Rafi Rokan D.	PKL	SMK Yappenda
74	Fachri Deris	PKL	SMK Yappenda
75	M. Khairul	PKL	SMK Yappenda

## 2.4 Jadwal Kegiatan

Kegiatan Pengembangan Diri Pegawai dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut.

Waktu	Kegiatan	Keterangan	Petugas	Perlengkapan
<b>Hari ke-1 (Selasa, 20 Februari 2024)</b>				
07.00	Berkumpul di kantor Rawamangun			
07.30—12.00	Perjalanan dari Jakarta—Garut	Dua bus dari Rawamangun	Wisnu Bus 1 Heri Bus 2	kudapan, mineral, obat, plastik kresek
12.00—14.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
14.00—15.00	Daftar Ulang Peserta Pembagian Kamar	Ballroom hotel	Daftar Ulang 1. Mega, Tuti, Vika 2. Resa, Nandes, Anisah 3. Melin, Estina, Rini  Kunci kamar: Dian & Desti	
15.00—17.00	Acara Bebas			
17.00—19.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
19.00—22.00	Acara Pembukaan	1.Indonesia Raya 2.Mars Badan Bahasa 3.Laporan Pelaksanaan Kegiatan 4.Sambutan sekaligus membuka kegiatan secara resmi oleh Kupushin 5.Doa	Langsung mengikuti iringan lagu  1. KSTU  4. Kapushin  5. Henri R. Pewarna: Frista dan Rival Astrot: Ridwan Saprudin	1.Pelantang 2.Tayangan Indonesia Raya 3.Tayangan lirik Mars Badan Bahasa
	Materi	Narasumber	Pewarna : Rival dan Frista Notulis: Dewi Wulandari	Pelantang, tayangan materi, daftar hadir narasumber, biodata narasumber, kuitansi jaspro
22.00	Istirahat			
<b>Hari ke-2 (Rabu, 21 Februari 2024)</b>				
06.00—08.00	Makan pagi	Restoran Hotel		Sarapan dan Pemeriksaan kesehatan

Waktu	Kegiatan	Keterangan	Petugas	Perlengkapan
08.00--12.00	<i>Fun Game: Ice Breaking dan Paint Ball</i>	Seluruh Peserta mengenakan kaos Mancakrida warna hitam (wanita pakai manset dan hijab) dan Sepatu/Sepatu gunung/sandal	Tim EO/narahubung: Triyono	Kodapan pagi, mineral
12.00--13.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
13.00--17.00	<i>Fun Game : Gebuk Bantal, Estafet Tepung, Titian Couple, dan Balap Perahu</i>	Seluruh Peserta mengenakan kaos Mancakrida warna hitam (wanita pakai manset dan hijab) dan Sepatu/Sepatu gunung/sandal	Tim EO/narahubung: Triyono	
17.00--21.00	Acara bebas			
<b>Hari ke-3 (Kamis, 22 Februari 2024)</b>				
06.00--08.00	Makan pagi	Restoran Hotel	Tim hotel	Surupan dan Pemeriksaan kesehatan
08.00--12.00	Wisata Fun Offroad Situ Cibereum Kamojang Garut	Seluruh Peserta mengenakan kaos Mancakrida warna biru dan sepatu.	Tim EO/narahubung: Doni Arief	
12.00--13.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
13.30--16.00	Wisata Fun Offroad Situ Cibereum Kamojang Garut	Seluruh Peserta mengenakan kaos Mancakrida warna biru dan sepatu.	Tim EO/narahubung: Triyono	
16.00--19.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
19.00--21.00	Malam Pengakraban dan Penandatanganan Pakta Integritas	1.Pembagian Hadiah Lawang 2.Apresiasi seni 3.Penutupan 4.Pembagian administrasi	1.Pewara: Frista/Rival 2.Peserta 3.KSTU dan Kapusbin 4.Panitia	1.Hadiah 2.Kuitansi peserta
<b>Hari ke-4 (Jumat, 23 Februari 2024)</b>				
06.00--08.00	Makan pagi	Restoran Hotel		
08.00	Perjalanan menuju Jakarta		Seluruh peserta	Wisnu, Heri

## 2.5 Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Pengembangan Diri Pegawai dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, telah dilaksanakan pada tanggal 20--23 Februari 2024. Kegiatan ini diikuti oleh 75 peserta yang terdiri dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Perwakilan DWP Badan Bahasa, KSTU Pusat Pembinaan, perwakilan pegawai Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, seluruh pegawai Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, dan narasumber.

### 1) Pelaksanaan hari Selasa, 20 Februari 2024

Kegiatan Pengembangan Diri Pegawai melalui Mancakrida di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sebagai berikut.

#### a. Keberangkatan

Keberangkatan menuju Garut pukul 07.30 dari kantor Badan Bahasa menggunakan dua bus. Seluruh peserta kegiatan bersiap dan berkumpul di lapangan untuk menuju Kampung Sampireun Garut.



Pukul 12.00 seluruh peserta kegiatan sampai di Kampung Sampireun Garut langsung melakukan lapor masuk yang dilayani oleh panitia kegiatan sekaligus pengambilan kunci kamar dan dilanjutkan makan siang dan salat.

- b. Pembukaan Kegiatan  
Acara pembukaan dilaksanakan pukul 19.00 di Ballroom Kapung Sampireun Garut. Acara pembukaan dihadiri oleh seluruh peserta kegiatan dan narasumber. Acara pembukaan terdiri dari
    - Menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Mars Badan Bahasa, yang dipandu oleh Annisa
    - Pembacaan doa oleh Henri Retnadi
    - Laporan Pelaksanaan Kegiatan oleh Yessy Rosalina selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Pusbin
    - Sambutan dan Pembukaan secara resmi oleh Abdul Khak selaku Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.
  - c. Materi Narasumber  
Materi narasumber disampaikan oleh Intan Tenisia Prawita Sari dari Universitas Garut. Narasumber memberikan *advice* dan *insight* kepada seluruh peserta dengan memberikan coaching, training motivasi, dan pengenalan diri melalui pengenalan karakter
  - d. Penandatanganan Pakta Integritas  
Penandatanganan pakta integritas dan komitmen bersama ZI-WBBM dilakukan oleh Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan seluruh peserta manakrida. Penandatanganan pakta integritas merupakan komitmen bersama seluruh pegawai dalam membangun ZI-WBBM tahun 2024.
- 2) Pelaksanaan hari Rabu, 21 Februari 2024
- Kegiatan pengembangan diri pegawai melalui manakrida pada hari kedua dimulai pukul 07.00. Seluruh peserta kegiatan sarapan bersama di Restoran Kampung Sampireun. Seluruh peserta mengikuti kegiatan permainan seru yang dipandu oleh pemandu. Sebelum permainan seru dimulai, peserta dibagi menjadi beberapa kelompok.
- Adapun permainan yang dimainkan antara lain *ice breaking* dan *paint ball*. Peserta sangat antusias mengikuti permainan. Pukul 12.00 dilanjutkan istirahat, sholat, dan makan siang, kemudian dilanjutkan dengan permainan seru lainnya diantara lain Gebuk Bantal, Estafet Tepung, *Titian Couple*, dan Balap Perahu. Permainan sempat terhenti karena hujan besar, tetapi dapat dilanjutkan kembali karena peserta yang sangat bersemangat dalam mengikuti seluruh komponen permainan. Dalam permainan seru ini, peserta harus berkonsentrasi, semangat, dan melakukan kerja sama yang baik antar tim. Nilai yang dapat diambil dalam permainan ini adalah konsentrasi, semangat, dan kerja sama dalam bekerja.
- 3) Pelaksanaan hari Kamis, 22 Februari 2024
- Kegiatan pengembangan diri pegawai melalui manakrida pada hari ketiga dimulai pukul 07.00. Seluruh peserta kegiatan sarapan bersama di Restoran Restoran Kampung Sampireun selesai sarapan peserta kembali berkumpul dilapangan dan dibagi kelompok, satu kelompok berisi 3 sampai 4 orang. Peserta menaiki jeep yang telah dipilih untuk *road trip* ke Wisata Fun Offroad Situ Cibereum Kamojang Garut. Peserta menempuh perjalanan 3 jam sampai dititik wisata untuk istirahat, makan siang, dan salat, lalu melanjutkan perjalanan kembali ke hotel. Perjalanan road trip sangat

dinantikan peserta karena dapat menghilangkan penat dari pekerjaan yang ada. Sesampainya di Hotel, peserta langsung istirahat dan bersih-bersih. Pukul 19.00 peserta Kembali berkumpul di ballroom kampung sampireun garut untuk makan malam dan acara malam pengakraban. Pemberian hadiah lawang kepada beberapa pegawai yang terpilih dan peserta kegiatan.

4) Pelaksanaan hari Jumat, 23 Februari 2024

Acara pada hari keempat merupakan acara penutupan dari keseluruhan rangkaian kegiatan mancakrida. Kegiatan ini ditutup oleh Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Bapak Muh. Abdul Khak. Setelah penutupan dilanjutkan dengan penyelesaian administrasi oleh tim keuangan. Peserta kembali ke Jakarta dengan menggunakan dua bus.

## **2.6 Faktor Pendukung Kegiatan**

Faktor-faktor yang mendukung kegiatan

- a. kehadiran peserta mancakrida dan narasumber;
- b. peserta kegiatan sangat aktif dan antusias;
- c. koordinasi yang baik antar pimpinan, panitia, dan peserta;
- d. ketersediaan sumber dana;

## **2.7 Faktor Penghambat Kegiatan**

Secara umum Kegiatan Pengembangan Diri melalui Mancakrida berjalan dengan baik dan lancar. Kendala yang dihadapi banyak pegawai yang bentrok dengan kegiatan atau laporan yang segera diproses sehingga banyak pegawai yang tidak konsentrasi dalam mengikuti pengembangan pegawai ini, dan miskomunikasi antar panitia kegiatan.

### BAB III PENUTUP

Secara keseluruhan, kegiatan Pengembangan Diri Pegawai dalam Rangka Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra berjalan dengan lancar. Diharapkan pegawai Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dapat meningkatkan kinerjanya.

Jakarta, 20 Maret 2024



**Yessy Rosalina, S.E.**  
Kepala Subbagian Tata Usaha,



**Henri Retnadi, S.Sos.**  
Penanggung Jawab,

Mengetahui,



**Dr. Muh. Abdul Khak, M.Hum.**  
Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

## LAMPIRAN

1. Proposal
2. SK Kegiatan
3. Surat Tugas Kegiatan
4. Surat Undangan Pegawai Pusbin
5. Surat Undangan Pegawai Pusbanglin
6. Surat Permohonan Narasumber
7. Surat Pemberitahuan KSTU Sekretariat Badan Bahasa
8. Surat Permohonan Obat
9. Lembar Kesediaan Narasumber
10. Daftar Hadir Narasumber
11. Daftar Hadir Peserta
12. Tanda Terima Bahan Promosi
13. Materi Narasumber
14. Foto Kegiatan



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

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220, Kotak Pos 6259

Telepon (021) 4750406; Faksimile 4750407

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

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA  
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA**

**Nomor:** 0311/13/PP.02.05/2024

**TENTANG  
TIM PELAKSANA  
KEGIATAN PENINGKATAN KOMPETENSI PEGAWAI MELALUI MANCAKRIDA  
DI LINGKUNGAN PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**KEPALA PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA,**

- Membaca** : Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.
- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara terdapat Perubahan Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;  
b. bahwa dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2024 terdapat kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai melalui Mancakrida di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra;  
c. bahwa untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan tersebut dipandang perlu dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai melalui Mancakrida di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;  
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;  
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024;  
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2023 tentang Rician Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2024;  
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; dan



7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Nomor SP DIPA-023.13.1.419008/2024 tanggal 24 November 2023.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tentang Tim Pelaksana Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai melalui Mancakrida di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- Kesatu : Menunjuk mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Pelaksana Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai melalui Mancakrida di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- Kedua : Tim bertugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan tersebut dan melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra;
- Ketiga : Segala biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan tersebut dibebankan pada DIPA Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun Anggaran 2024;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan. Apabila terdapat kekeliruan dalam putusan ini, akan diperbaiki sebagai mana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Februari 2024  
Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra,



**Muh. Abdul Khak**  
NIP 196407271989031002

**Tembusan:**

1. Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2. Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
3. Yang bersangkutan

## Lampiran I

Keputusan Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Nomor : 0311/13/PP.02.05/2024

Tanggal: 16 Februari 2024

**Tim Pelaksana Kegiatan**  
**Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai melalui Mancakrida**  
**di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun Anggaran 2024**  
**Garut, Jawa Barat**  
**Selasa—Jumat, 20—23 Februari 2024**

No.	Nama	Jabatan	Instansi
1	Muh. Abdul Khak	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2	Lien Sutini	DWP Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3	Yessy Rosalina	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4	Ade Kurniawan	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
5	Dewi Susilowati	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
6	Abdul Safii	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
7	Ahmad Khoironi Arianto	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
8	Akik Takjudin	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
9	Anisah Khasanah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
10	Atikah Solihah	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
11	Dewi Wulandari	Pranata Keuangan APBN Mahir	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
12	Dian Afdiana	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
13	Dian Retnoningsih	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
14	Didiek Hardadi Batubara	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
15	Doni Arief Rifhani Harits	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
16	Eko Marini	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
17	Elvi Suzanti	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
18	Esra Nelvi Siagian	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

No.	Nama	Jabatan	Instansi
19	Frista Nanda Pratiwi	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
20	Hardika Ajeng Hapsari	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
21	Henri Retnadi	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
22	Herlina Astuti Efse B.	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
23	I Gusti Ayu Ketut Meliyani	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
24	Idris Ridwan	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
25	Indra Nur Hilal	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
26	Inggar Pradipta Aulia Sumarsongko	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
27	Kasmawati	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
28	Laveta Pamela Rianas	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
29	Mardi Nugroho	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
30	Maryanto	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
31	Mega Bungara	Penyuluh Bahasa	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
32	Muhamad Rival Fedrian	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
33	Muhamad Sanjaya	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
34	Mutiara	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
35	Nanidesi Eka Setiyawati	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
36	Nazar Irpani	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
37	Nur Azizah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
38	Puteri Asmarini	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
39	Raden Bambang Eko Sugihartadi	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
40	Resa Resdianawati	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
41	Retno Utami	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
42	Rini Maryani	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
43	Riza Sukma	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Catatan:

1. UU/ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh SSRS.



No.	Nama	Jabatan	Instansi
44	Rizki Sjabandi	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
45	Setyo Untoro	Penyuluh Bahasa	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
46	Shinta Puspita Sari	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
47	Sulastri	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
48	Syafriani Tio Sari	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
49	Triwulandari	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
50	Triyono Hari Wibowo	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
51	Tuti Wibowo	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
52	Wawan Prihartono	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
53	Wena Wiraksih	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
54	Widowati Sumardi	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
55	Winarti	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
56	Yanti Riswara	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
57	Yuli Astuti Asnel	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
58	Yulia Riska	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
59	Ade Mahpudin	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
60	Cahyo Hermawan	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
61	Desti Nurmatyas	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
62	Dwi Estina	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
63	Dzulqornain Ramadiansyah	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
64	Heri Susanto	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
65	Mochammad Mahessa L.	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
66	Ridwan Saprudin	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
67	Taufiq Delmizar	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
68	Vika Tiara Dilla	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

No.	Nama	Jabatan	Instansi
69	Wisnu Wayang Putra	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
70	A. Hidayat	PPNPN	Sekretariat Badan Bahasa
71	Rekha Menaksi	PPNPN	Sekretariat Badan Bahasa
72	Sulasmı	PPNPN	Sekretariat Badan Bahasa
73	Rafi Rokan D.	PKL	SMK Yappenda
74	Fachri Deris	PKL	SMK Yappenda
75	M. Khairul	PKL	SMK Yappenda

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra,



**Muh. Abdul Khak**

NIP 196407271989031002





**SURAT TUGAS**

Nomor 0312/I3/PP.02.05/2024

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi menugasi (daftar terlampir) untuk mengikuti Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai Melalui Mancakrida di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang dilaksanakan pada

hari : Selasa—Jumat

tanggal: 20—23 Februari 2023

tempat : Kampung Sampireun Resort & Spa

Jalan Raya Kamojang No. KM 4, Kabupaten Garut, Jawa Barat.

Seluruh biaya kegiatan tersebut dibebankan pada DIPA Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Tahun Anggaran 2024.

Tugas tersebut agar dilaksanakan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

16 Februari 2024  
Kepala Pusat Pembinaan Bahasa  
dan Sastra,



Muh. Abdul Khak  
NIP 196407271989031002

Tembusan :  
Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Lampiran  
Surat Tugas Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra  
Nomor : 0312/13/PP.02.05/2024  
Tanggal : 16 Februari 2024

Daftar Nama Peserta Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai Melalui Mancakrida  
di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra  
Garut, Jawa Barat  
Selasa—Jumat, 22—23 Februari 2024

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1	Muh. Abdul Khak	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2	Lien Sutini	DWP Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3	Yessy Rosalina	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4	Dwi Langgeng	Direktorat Jenderal Perpajakan	Direktorat Jenderal Perpajakan
5	Dian	Direktorat Jenderal Perbendaharaan	Direktorat Jenderal Perbendaharaan
6	Dewi Susilowati	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
7	Ade Kurniawan	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
8	Abdul Safii	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
9	Ahmad Khoironi Arianto	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
10	Akik Takjudin	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
11	Anisah Khasanah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
12	Atikah Solihah	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
13	Dewi Wulandari	Pranata Keuangan APBN Mahir	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
14	Dian Afdiana	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
15	Dian Retnoningsih	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
16	Didiek Hardadi Batubara	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
17	Doni Arief Rifhani Harits	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
18	Eko Marini	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
19	Elvi Suzanti	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
20	Esra Nelvi Siagian	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
21	Frista Nanda Pratiwi	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
22	Henri Retnadi	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
23	Herlina Astuti Efse B.	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
24	I Gusti Ayu Ketut Meliyani	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
25	Idris Ridwan	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
26	Indra Nur Hilal	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
27	Inggar Pradipta Aulia Sumarsongko	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
28	Kasmawati	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
29	Laveta Pamela Rianas	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
30	Mardi Nugroho	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
31	Maryanto	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
32	Mega Bungara	Penyuluh Bahasa	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
33	Muhamad Rival Fedrian	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
34	Muhamad Sanjaya	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
35	Mutiara	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
36	Nanidesi Eka Setiyawati	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
37	Nazar Irfani	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
38	Nur Azizah	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
39	Raden Bambang Eko Sugihartadi	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
40	Resa Resdianawati	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
41	Retno Utami	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
42	Rini Maryani	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
43	Riza Sukma	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
44	Rizki Sjabandi	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
45	Setyo Untoro	Penyuluh Bahasa	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
46	Shinta Puspita Sari	Penelaah Teknis Kebijakan	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
47	Sulastri	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
48	Syafriani Tio Sari	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
49	Triwulandari	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Catatan

1. UU/ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik adalah Dokumen Elektronik sebagai hasil ciptakannya merupakan aset baik yang sah"
2. Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSSR



No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
50	Triyono Hari Wibowo	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
51	Tuti Wibowo	Pengadministrasi Perkantoran	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
52	Wawan Prihartono	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
53	Wena Wiraksih	Widyabasa Ahli Pertama	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
54	Widowati Sumardi	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
55	Winarti	Widyabasa Ahli Madya	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
56	Yanti Riswara	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
57	Yuli Astuti Asnel	Widyabasa Ahli Muda	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
58	Yulia Riska	Pengolah Data dan Informasi	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
59	Ade Machfudin	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
60	Cahyo Hermawan	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
61	Desti Nurmatyas	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
62	Dwi Estina	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
63	Dzulqornain Ramadiansyah	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
64	Heri Susanto	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
65	Mochammad Mahessa L.	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
66	Ridwan Saprudin	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
67	Taufiq Delmizar	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
68	Vika Tiara Dilla	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
69	Wisnu Wayang Putra	PPNPN	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
70	A. Hidayat	PPNPN	Sekretariat Badan Bahasa
71	Rekha Menaksi	PPNPN	Sekretariat Badan Bahasa
72	Sulasmu	PPNPN	Sekretariat Badan Bahasa
73	Rafi Rokan D.	PKL	SMK Yanepa
74	Fachri Deris	PKL	SMK Yanepa
75	M. Khairul	PKL	SMK Yanepa

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra,



Mu. Abdul Khak  
NIP 196407271989031002



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

Nomor : 0321/I3/PP.02.05/2024

17 Februari 2024

Hal : Undangan Narasumber Mancakrida

Yth. Ibu Intan Tenisia P. S.  
PT. Qini Softskill Consulting  
Jawa Barat

Dengan hormat,

Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, akan mengadakan kegiatan Pengembangan Diri Pegawai melalui Mancakrida. Sehubungan dengan hal itu, kami mohon Ibu dapat menjadi narasumber terkait komunikasi efektif untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada

hari, tanggal : Selasa, 20 Februari 2024

pukul : 19.00--selesai

tempat : Ballroom Kampung Sampireun Resort & Spa,  
Jalan Raya Kamojang No. KM 4, Kabupaten Garut, Jawa Barat.

Demi kelancaran dan kesuksesan kegiatan tersebut, kami mohon Ibu mengisi lembar kesediaan dan biodata narasumber pada lampiran berikut. Untuk informasi lebih lanjut, Ibu dapat menghubungi Ibu Frista Nanda melalui nomor ponsel 0878-8701-5916.

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

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra,



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

Tembusan:

Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dan Sastra





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

Nomor : 0314/13/PP.02.05/2024  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Permohonan Obat

16 Februari 2024

Yth. Kepala Subbagian Tata Usaha  
Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Dengan hormat,

Dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa melalui Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra akan mengadakan kegiatan Pengembangan Diri Pegawai melalui Mancakrida. Kegiatan akan dilaksanakan pada

hari : Selasa—Jumat  
tanggal : 20—23 Februari 2024  
tempat : Kampung Sampireun Resort & Spa,  
Jalan Raya Kamojang No. KM 4, Kabupaten Garut, Jawa Barat

Sehubungan dengan itu, kami mengajukan permohonan permintaan obat-obatan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Mancakrida. Adapun rincian obat terlampir.

Atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha Pusbin,



Yessy Rosalina  
NIP 198002162005012002

Lampiran I

No	Nama Obat	Jumlah
1	Minyak kayu putih	5 botol
2	Handsaplas	5 bungkus
3	betadine	5 botol
4	Panadol merah	3 strip
5	Diapet	5 strip
6	Salonpas	5 bungkus
7	Tolak angin	3 dus
8	Paracetamol/Panadol Biru	5 strip
9	freshcare	5 botol
10	Hotcream	5 buah
11	Obat flu dan batuk	5 strip



## BIODATA DAN LEMBAR KESEDIAAN NARASUMBER

Nama : Intan Tenisia Prawita Sari, S.Kom, MM, MOS, MCE  
Profesi/jabatan : Dosen  
Instansi : Universitas Garut  
Pendidikan terakhir : S-2  
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 2 Oktober 1984  
Alamat (KTP) : Kp. Patrol No 390 Kel. Sukakarya Kec. Tarogong Kidul Kab. Garut  
Alamat (domisili) : Permata Hijau Land Blok D-51 Kec. Tarogong Kidul Kab. Garut  
Pos-el : intantenisia@uniga.ac.id  
Nomor ponsel : 082218454445  
NIK : 3205054210840004  
NPWP : 75.076.092.8-443.000  
Pengalaman :

TAHUN	PENGALAMAN
2024	Narasumber pada Kegiatan Pengembangan Kapasitas Pegawai BerAKHLAK pada Kementerian Pertanian
2023	Narasumber pada Kegiatan Diversifikasi Usaha Nelayan pada Dinas Perikanan dan Peternakan Kab. Garut
2022	Narasumber pada Kegiatan Pengembangan Kewirausahaan pada Mahasiswa Bekerja sama dengan Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Saya menyatakan bahwa data tersebut benar dan saya **bersedia/tidak-bersedia** menjadi narasumber pada kegiatan Pengembangan Diri Pegawai melalui Mancakrida pada hari Selasa, tanggal 20 Februari 2024 di Kampung Sampireun Resort & Spa, Jalan Raya Kamojang No. KM 4, Kabupaten Garut, Jawa Barat.

Garut, 19 Februari 2024



Intan Tenisia Prawita Sari

\*coret yang tidak perlu

**JADWAL KEGIATAN MANCAKRIDA  
PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA**

Waktu	Kegiatan	Keterangan	Petugas	Perlengkapan
<b>Hari ke-1 (Selasa, 20 Februari 2024)</b>				
07.00	Berkumpul di kantor Rawamangun			
07.30—12.00	Perjalanan dari Jakarta—Garut	Dua bus dari Rawamangun	Wisnu Bus 1 Heri Bus 2	kudapan, mineral, obat, plastik kresek
12.00—14.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
14.00—15.00	Daftar Ulang Peserta Pembagian Kamar	Ballroom hotel	Daftar Ulang 1. Mega, Tuti, Vika 2. Resa, Nandea, Anisah 3. Melin, Estina, Rini  Kunci kamar: Dian & Desti	
15.00—17.00	Acara Bebas			
17.00—19.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
19.00—22.00	Acara Pembukaan	1.Indonesia Raya 2.Mars Badan Bahasa 3.Laporan Pelaksanaan Kegiatan 4.Sambutan sekaligus membuka kegiatan secara resmi oleh Kapusbin 5.Doa	Langsung mengikuti iringan lagu  1. KSTU  4. Kapusbin  5. Henri R. Pewara: Frista dan Rival Astrot: Ridwan Saprudin	1.Pelantang 2.Tayangan Indonesia Raya 3.Tayangan lirik Mars Badan Bahasa
	Materi	Narasumber	Pewara : Rival dan Frista Notulis: Dewi Wulandari	Pelantang, tayangan materi, daftar hadir narasumber, biodata narasumber, kuitansi jaspro
22.00	Istirahat			
<b>Hari ke-2 (Rabu, 21 Februari 2024)</b>				
06.00—08.00	Makan pagi	Restoran Hotel		Sarapan dan Pemeriksaan kesehatan
08.00—12.00	<i>Fun Game: Ice Breaking dan Point Ball</i>	Seluruh Peserta mengenakan kaos Mancakrida warna hitam (wanita pakai manset dan hijab) dan Sepatu/Sepatu gunung/sandal	Tim EO/narahubung: Triyono	Kudapan pagi, mineral
12.00—13.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
13.00—17.00	<i>Fun Game : Gebuk Bantal, Estafet Tepung, Titian Couple, dan Bolap Perahu</i>	Seluruh Peserta mengenakan kaos Mancakrida warna hitam (wanita pakai manset dan hijab) dan Sepatu/Sepatu gunung/sandal	Tim EO/narahubung: Triyono	
17.00—21.00	Acara bebas			
<b>Hari ke-3 (Kamis, 22 Februari 2024)</b>				
06.00—08.00	Makan pagi	Restoran Hotel	Tim hotel	Sarapan dan Pemeriksaan



Waktu	Kegiatan	Keterangan	Petugas	Perlengkapan
				keselamatan
08.00-12.00	Wisata Fun Offroad Situ Cibereum Kamojang Garut	Seluruh Peserta mengenakan kaos Mancakrida warna biru dan sepatu.	Tim EO/narahubung: Doni Arief	
12.00-13.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
13.30-16.00	Wisata Fun Offroad Situ Cibereum Kamojang Garut	Seluruh Peserta mengenakan kaos Mancakrida warna biru dan sepatu.	Tim EO/narahubung: Triyono	
16.00-19.00	Istirahat, Salat, dan Makan			
19.00-21.00	Malam Pengakraban dan Penandatanganan Pakta Integritas	1.Pembagian Hadiah Lawang 2.Apresiasi seni 3.Penutupan 4.Pembagian administrasi	1.Pewara: Frista/Rival 2.Peserta 3.KSTU dan Kapusbin 4.Panitia	1.Hadiah 2.Kuitansi peserta
<b>Hari ke-4 (Jumat, 23 Februari 2024)</b>				
06.00-08.00	Makan pagi	Restoran Hotel		
08.00	Perjalanan menuju Jakarta		Seluruh peserta	Wisnu, Heri



BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA  
PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA

#AKHLAK  
bangga  
melayani  
bangsa

NOMOR REG: 0514/W3/KP.11.00/2024

# SERTIFIKAT

NOMOR 002/PP.02.05/2024

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
memberikan sertifikat ini kepada

**Tuti Wibowo**

sebagai  
Peserta

pada kegiatan 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"  
yang diselenggarakan pada tanggal 20—23 Februari 2024 di Kampung Sampireun, Kab. Garut, Jawa Barat.  
Hasil kegiatan manaknida telah direkognisi dengan konversi jam pelajaran (JP) setara 20 (dua puluh).

Jakarta, 28 Februari 2024

Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra,



Muh. Abdul Khak

NIP 196407271989031002



Badan Bahasa  
Bermartabat  
Bermanfaat

## Tips Meningkatkan Kemampuan Komunikasi



- Jadilah Pendengar yang Aktif
- Ajak Pendengar anda untuk terlibat dalam pembicaraan anda
- Beri waktu pada diri anda untuk berpikir sebelum merespon (bisa dengan cara mengulang intisari topik pembicaraan)
- Yakinkan bahwa anda di "DIMENGERTI"

# BERSYUKUR



**IKHLAS...**  
**BerAKHLAK...**  
(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,  
Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)



## Tips Meningkatkan Kemampuan Komunikasi

- Berlatih untuk berbicara Tepat Guna
- Jaga Kontak Mata (ketika menjadi pembicara maupun pendengar)
- Harga Audience Anda (Berikan perhatian pada apa yang mereka katakan)
- Practice Makes Perfect



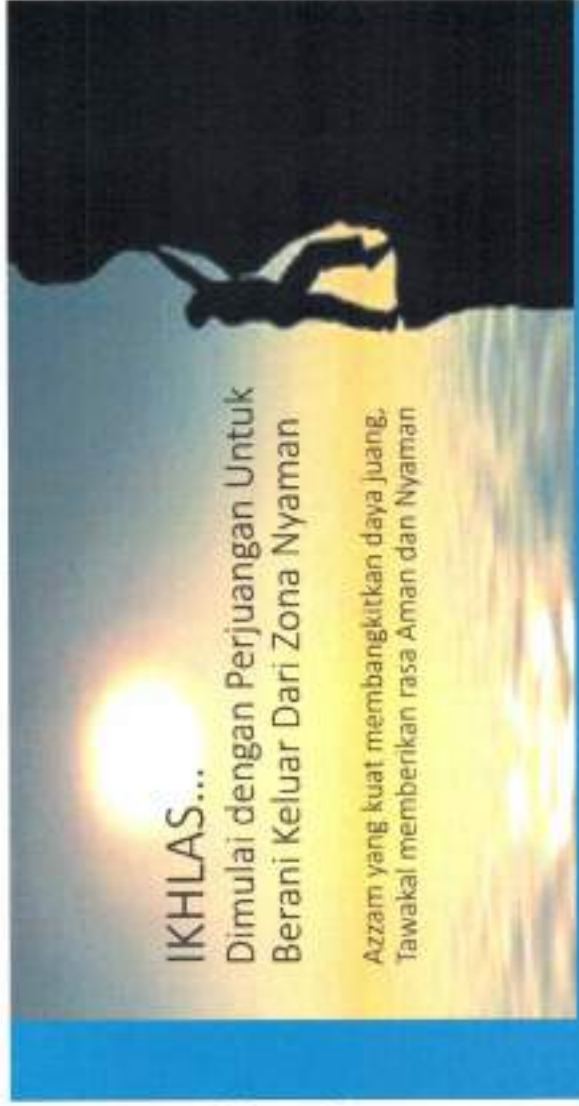




## Konsep Dasar Pelayanan Prima

"Excellence need  
to start with  
you."

-Janna Chacola-



**IKHLAS...**  
Dimulai dengan Perjuangan Untuk  
Berani Keluar Dari Zona Nyaman

Azzam yang kuat membangkitkan daya juang,  
Tawakal memberikan rasa Aman dan Nyaman



## PELAYANAN PRIMA

Sebuah bentuk pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan menjawab masalah atas pertanyaan pelanggan  
(Johnston & Clark)





## **PELAYANAN PRIMA** **SPEKTAKULAR**

Upaya memberikan pelayanan terbaik bagi pelanggan yang melebihi ekspektasi dengan didasarkan pada komunikasi penuh kebahagiaan, kepercayaan diri, dan kedekatan emosional (Intan Tenisia)



II.HHLAS



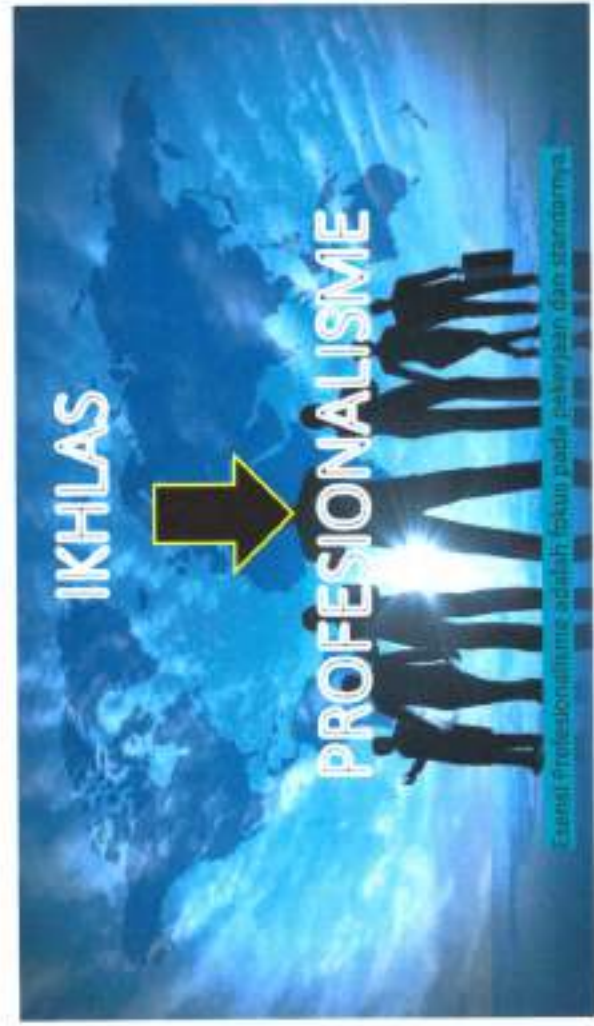
DISIPLIN



*Disiplin adalah melakukan apa yang anda tahu harus dilakukan, meskipun anda tidak ingin melakukannya...*



**Teknik Penerapan**  
**Pelayanan Prima**  
**Melalui Komunikasi**  
**Spektakular**



**IKHLAS**

**PROFESIONALISME**

Esensi profesionalisme adalah fokus pada pelayanan dan standar

## Teknik Penerapan Pelayanan Prima Melalui Komunikasi Spektakular

- ✓ Berikan pengalaman terbaik dengan menciptakan pelayanan yang melebihi ekspektasi pelanggan.
- ✓ Kenali , Dengarkan dan Hormati pelanggan anda dengan berbagai karakteristik.
- ✓ Upayakan selalu memberikan pelayanan ramah, pelayanan tanggap dan pelayanan cepet kepada pelanggan.
- ✓ Berbesar hati dan mudah memaafkan atas segala kemungkinan respon dari pelanggan anda.
- ✓ Berbahagialah dan sebarkan kebahagiaan pada pelanggan anda.





**IKHLAS**

**KOMITMEN**

Komitmen adalah Aksi Bukan Sekedar Kata

**SIAPA AKU SEBENARNYA...??**

Tes Preferensi Kepribadian  
(4 Tipe)





## IKHLAS...

Bekerja untuk Allah,  
Bukan untuk pujian manusia

"Pola Pikir Positif"

"Berbaik Sangka Pada Takdir"





**DAMAI**  
Introvert  
Rendah hati & Konsisten  
Mudah bergaul & Tenang  
Menghindari konflik  
Simpatik & baik hati  
Pendengar yang baik





## DAMAI

### **Sunny Side**

Tenang  
Simpatik

Pendengar yang baik  
Team player yang baik  
Berpikir matang

### **Shadow Side**

Baper banget  
Subjektif  
Pemalu  
Takut membuat salah  
Pasif





### Damai belajar:

Berani bicara,  
tunjukkan  
ekspresimu

Jangan malu dan  
takut melakukan  
kesalahan

Ikut terlibat  
dalam diskusi

Sampaikan ide



BAHAGIA

IKHLAS...

Unsur Penting Kebahagiaan Adalah Ikhlas  
Terhadap Apa Yang Allah Tentukan



## 4 Orang Yang Perlu Anda Maafkan Agar Anda Bisa Berdamai Dengan Keadaan

1. **ORANG TUA**
2. **ORANG YANG HARUS PERGI** (Karna hubungannya dengan anda tidak berjalan dengan baik , "tugas" mereka dalam hidup anda telah selesai)
3. **ORANG YANG MENYAKITIMU** (Luka belum tentu sembuh, namun bebaskan diri anda dari rasa benci dan dendam)
4. **DIRIMU SENDIRI** (Maafkan atas kesalahan, kekurangan dan ketidaksempurnaan anda)



(Allon Fadionsyoh)

## Kelompok B

# RINCI

Analitis  
Perfeksionis  
Introvert  
Pemikir  
Teratur & rapi  
Serius & tekun



## CARI 1001 ALASAN UNTUK MEMAAFKAN DAN BERDAMAI DENGAN KEADAAN



**Sunny Side**  
Detail  
Analitis  
Berpikir logis  
Objektif  
Berhati-hati

**Shadow Side**  
Tertalu teoris  
Repetitif  
Malas berpendapat  
Meremehkan pendapat  
arang  
Moody



**PELAYANAN PRIMA MELALUI KOMUNIKASI  
SPEKTAKULAR PENUH KEBAHAGIAAN**

**Saya Bahagia  
Motivasi Adalah Saya...!!!**

**Intan Tenisia P.S., S.Kom., MM., MOS., MCE., CPSP., CN.NLP**



**TELEFON: 0822184514457**



**Intan Tenisia Prawita Sari., S.Kom., MM., MOS., MCE., CPSP., CN.NLP.  
(0822184514457)**

**Pelayanan Prima  
Melalui Komunikasi  
Spektakuler Penuh  
Kebahagiaan**

**Intan Tenisia Prawita Sari., S.Kom., MM., MOS., MCE., CPSP., CN.NLP.  
(0822184514457)**

**PELAYANAN PRIMA MELALUI KOMUNIKASI  
SPEKTAKULAR PENUH KEBAHAGIAAN**

**Saya Bahagia  
Motivasi Adalah Saya...!!!**

**Intan Tenisia P.S., S.Kom., MM., MOS., MCE., PSP., CN.NLP**



**082218451415**

**Pelayanan Prima  
Melalui Komunikasi  
Spektakuler Penuh  
Kebahagiaan**

**Intan Tenisia Prawita Sari., S.Kom., MM., MOS., MCE., PSP., CN.NLP.  
(082218451415)**







**COMMUNICATION**  
**(THE HUMAN CONNECTION)**  
**IS THE KEY TO PERSONAL AND**  
**CAREER SUCCESS**  
**(PAUL J. MEYER)**

# Mari Kita Akhiri Dengan **KOMITMEN DIRI**



**SAYA BAHAGIA**



Hati Yang Bahagia Memberikan Keringanan Bagi Tubuh  
Untuk Bekerja



Penelitian menyatakan  
70% kesalahan di dunia  
kerja adalah hasil dari  
komunikasi yang  
buruk.....



## **PENYEBAB SULITNYA KOMUNIKASI**

- Kurangnya informasi dan pengetahuan
- Tidak mendengarkan
- Tidak memahami secara penuh
- Tidak memahami apa yang diperlukan orang lain
- Tidak berfikir jernih, terlalu cepat mengambil kesimpulan
- Bad mood and Bad Vibes



## **PELAYANAN PRIMA MELALUI KOMUNIKASI** **SPEKTAKULAR PENUH KEBAHAGIAAN**

- ✓ KEHIDUPAN PERSONAL
  - ✓ Peningkatan Kualitas Hidup
  - ✓ Peningkatan Hubungan Pribadi
- ✓ KEHIDUPAN PROFESIONAL
  - ✓ Peningkatan Kualitas Kerja
  - ✓ Peningkatan Hubungan Profesional



**HIDUP  
BERNILAI**





Meningkatkan  
Kemampuan  
Komunikasi

**KESEHATAN DAN  
KEBAHAGIAAN ITU BERJALAN  
BERIRINGAN...**



**Rinci belajar:**

Jejaskan inti  
pembicaraan, hindari  
pengulangan.

Berani  
mengekspresikan  
opini.

Jangan merendahkan  
pendapat orang lain.

Jelaskan dengan sederhana



## Kelompok C



## GESIT

Extrovert  
Talkative

Periang & Penuh Semangat  
Kreatif & Inovatif

Emotional & Demonstrative  
Friendly

Optimistic  
Confident

## LEPASKAN AMARAHMU

Jangan Racuni Tubuh  
Dengan Amarah



Penelitian Harvard : Dalam 2 jam setelah ledakan amarah, seseorang beresiko tinggi mengalami nyeri dada, serangan jantung, masalah pernafasan dll



# MENTAL BLOK



## Sunny Side

Cepat

Mencairkan suasana

Mudah bergaul

Up to date

Banyak ide

## GESIT

## Shadow Side

Tidak teliti

Berbicara sebelum  
berpikir

Tidak terstruktur

Tidak sabar

Pelupa



### Gesit belajar:

Bicara jelas dan terstruktur

Berpikir sebelum berbicara

Buat poin-poin pembicaraan

Jangan terlalu mendominasi pembicaraan

## The True Power Of Water (Masaru Emoto)



**BERDIRILAH...  
MARI MULAI DENGAN  
KEBATHAGIAAN...**



**Kelompok D**  
**KUAT**

**Extrovert  
Leader**

**Dinamis & Passionate  
Berorientasi target  
Berkemauan Kuat & Tegas  
Praktis**



## KUAT

### Sunny Side

- Berjiwa memimpin
- Praktis & Efisien
- Aseritif
- Berani tampil beda
- Konsep diri yang utuh

### Shadow Side

- Kurang empati
- Egois
- Mendominasi dalam tim
- Kaku
- Agresif

“

**BAHAGIA**



**MENULAR...**



"HIDUP SEPERTI ROLLER  
COASTER, KADANG DI ATAS  
KADANG DI BAWAH... ADALAH  
PILIHAN ANDA UNTUK  
TERPURUK ATAU  
MENIKMATINYA."



## Kuat belajar:

Komunikasi  
dengan  
"respect"

Ber-empati

Jadi bagian  
dari tim



## KUAT

Fakta terbaru  
Informasi singkat  
Perlu Referensi  
Banyak bertanya / berikan pilihan

## GESIT

Informal & santai  
Singkat & cepat  
Apresiasi  
Beri tantangan / kompetisi

## HOW TO DEAL WITH

## RINCI

Beri waktu berpikir  
Data akurat & informasi tepat  
Sikap profesional  
Rapih & detail

## DAMAI

Jaga perasaan  
Informasi pasti  
Cari pendapat kedua  
Hindari komunikasi agresif

*Bahagia Itu*

*DR LINDA*

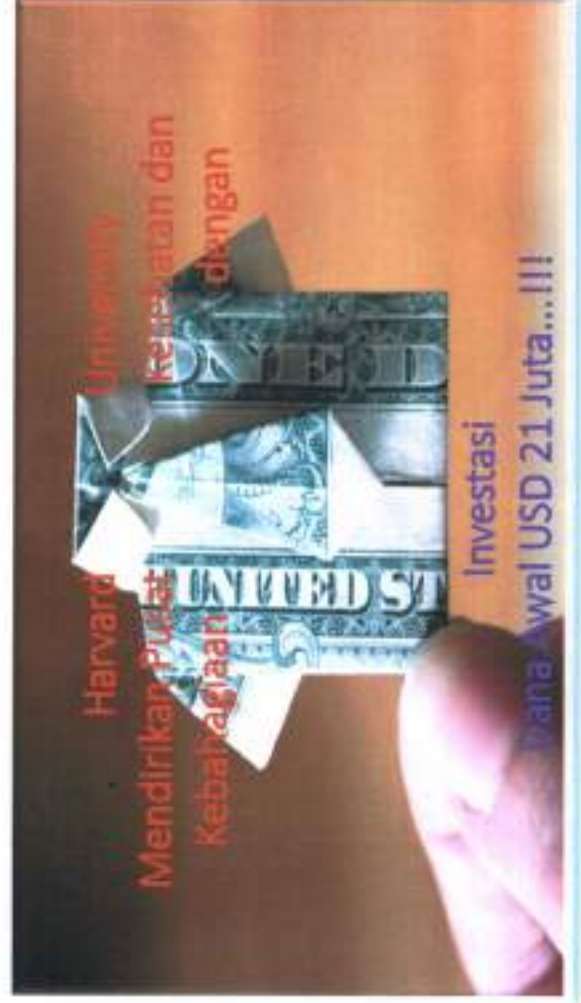
**BAHAGIA**



Memiliki Pengaruh Yang Signifikan Terhadap Kehidupan Personal dan Profesional Seseorang



# Pengembangan Kebahagiaan Diri



**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	MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199512092019021004	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

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Terpandunya Peningkatan Kemahiran Berbahasa bagi penutur melalui kelas daring EYD V dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelas Daring EYD V berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> <li>• Diskusi kelas daring EYD V terfasilitasi dengan baik</li> </ul>
2.	<p>Daftar peserta rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2024 disusun dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas dokumen Festival Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2024 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur</li> </ul>
3.	<p>Terpandunya kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan terlaksana dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> </ul>
4.	<p>Terpandunya kegiatan melalui aplikasi Zoom untuk pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta terkoordinasi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> </ul>
5.	<p>Tersusunnya proposal dan laporan kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas dokumen proposal dan laporan kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur</li> </ul>
6.	<p>Terlaksananya Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat 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"> <li>• Daftar pemenang dan nomine Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 tersusun dengan baik;</li> <li>• Sertifikat pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 tersusun dan terdistribusi dengan baik</li> </ul>

7.	<p>Tersusunnya proposal dan laporan kegiatan pembinaan bahasa di 45 lembaga dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas dokumen proposal dan laporan kegiatan pembinaan bahasa di 45 lembaga disusun dan diproses sesuai dengan prosedur</li> </ul>
8.	<p>Terpandunya kegiatan Diseminasi Kebahasaan bagi Lembaga dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> </ul>
9.	<p>Terjawabnya pertanyaan dari Halo Bahasa dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pertanyaan dari aplikasi Halo Bahasa dijawab dengan baik sesuai dengan ketentuan</li> </ul>
10.	<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"> <li>Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan target tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>
11.	<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"> <li>Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui diklat widyabasa yang diikuti secara sistematis</li> <li>Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakrida yang diikuti secara sistematis</li> </ul>
12.	<p>Terpandunya kegiatan 100 tahun AA Navis dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan 100 Tahun AA Navis berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> </ul>

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



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

Pegawai yang Dinilai,



MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.  
NIP 199512092019021004

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, pos-it, map, dll)
2.	Dukungan saran dan prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan tahun 2024 terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.  
NIP 199512092019021004

Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Jadwal pengawasan UKBI disusun sesuai dengan prosedur oprasi standar (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap jadwal uji pada tempato excel setiap pekan dengan baik.</li> <li>• Mengolah data hasil uji setiap pekan dengan baik.</li> <li>• Menyusun surat permohonan penugasan pengawas dengan baik.</li> <li>• Menyusun surat tugas pengawasan tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dengan baik.</li> </ul>
2.	<p>Pengawasan UKBI dilakukan sesuai dengan prosedur oprasi 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"> <li>• Melaksanakan pengawasan UKBI sesuai dengan prosedur oprasional standar.</li> <li>• Menyusun berita acara pengawasan sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>
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"> <li>• Melayani permintaan rekapitulasi hasil UKBI dengan baik.</li> <li>• Menyusun rekapitulasi hasil uji berdasarkan permohonan dengan cermat.</li> <li>• Mengadministrasikan permohonan data pada google spreadsheet dengan cermat.</li> </ul>
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"> <li>• Mengecek surat permohonan jadwal khusus dengan cermat.</li> <li>• Membuat jadwal khusus berdasarkan permohonan dengan cermat.</li> <li>• Mengadministrasikan surat permohonan jadwal khusus dengan cermat.</li> </ul>
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"> <li>• Mengolah data hasil uji dengan cermat.</li> <li>• Menyusun laporan data hasil uji dengan cermat.</li> <li>• Mempublikasikan laporan data hasil uji tepat waktu.</li> </ul>

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"> <li>• Mengolah data hasil UKBI dengan cermat.</li> <li>• Menyusun infografis buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia dengan cermat dan baik.</li> <li>• Menyusun draf buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia dengan baik.</li> <li>• Menyusun buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia dengan cermat.</li> </ul>
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"> <li>• Menginventarisir materi isi buku panduan UKBI dengan baik,</li> <li>• Menyusun buku panduan UKBI Adaptif Merdeka dengan baik.</li> <li>• Mengatak panduan dengan baik.</li> </ul>
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"> <li>• Menyusun berkas administrasi kegiatan secara cermat dan baik,</li> <li>• Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan baik.</li> <li>• Melaksanakan kegiatan seuai tugas dan tanggungjawab dengan baik.</li> <li>• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan baik.</li> </ul>
9.	<p>Kegiatan Giat UKBI di Kalimantan Selatan dan Maluku Utara 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"> <li>• Menyusun berkas administrasi kegiatan secara baik.</li> <li>• Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan baik.</li> <li>• Melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan tanggungjawab dengan baik.</li> <li>• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan baik.</li> </ul>
10.	<p>Kegiatan diseminasi kepakaran berdasarkan permohonan lembaga 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"> <li>• Menyusun berkas administrasi kegiatan secara baik.</li> <li>• Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan baik.</li> <li>• Melaksanakan kegiatan sesuai tugas dan tanggungjawab dengan baik.</li> <li>• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan baik.</li> </ul>
11.	<p>Dokumen kegiatan lokakarya pemutakhiran standar kemahiran berbahasa Indoensia tersusun 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"> <li>• Menyusun dokumen pengajuan berupa proposal, SK, ST, permohonan dana, dan permohonan ATK dengan cermat dan baik.</li> <li>• Menjadi panitia pelaksana kegiatan dengan baik.</li> <li>• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan cermat dan baik.</li> </ul>
12.	<p>Kebutuhan pemutakhiran laman teridentifikasi sesuai dengan rencana pemutakhiran laman UKBI Adaptif (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan uji coba UX secara cermat.</li> <li>• Menyusun daftar inventaris perbaikan laman UKBI Adaptif Merdeka dengan baik.</li> </ul>

13.	Juknis layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu tersusun sesuai dengan rencanana penyusunan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan identifikasi kebutuhan layanan dengan baik.</li> <li>• Menyusun draf juknis layanan UKBI bagi disabilitas dengan cermat.</li> <li>• Mengatak juknis layanan UKBI bagi disabilitas rungu dengan baik.</li> </ul>
14.	Bukti dukung pada komponen pelayanan publik tersusun sesuai penilaian tim TPI (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi bukti dukung yang belum optimal pada area pelayanan publik dengan baik.</li> <li>• Mengoordinasi tim layanan publik dalam melengkapi bukti dukung dengan baik.</li> <li>• Melengkapi bukti dukung untuk komponen pelayanan publik dengan cermat.</li> </ul>
15.	Pemutakhiran standar pelayanan di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terkoordinasi (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun draf standar pelayanan dengan cermat dan baik.</li> <li>• Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan rapat pembahasan draf standar pelayanan dengan baik.</li> <li>• Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan forum konsultasi publik dengan baik.</li> <li>• Memublikasi standar pelayanan yang baru di berbagai media dengan baik.</li> </ul>
16.	Laporan bulanan pada RO penutur bahasa teraji tersusun sesuai dengan prosedur oprasional standar (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data capaian penutur bahasa teruji dengan cermat dan baik.</li> <li>• Mengidentifikasi kendala dan strategi dengan cermat dan baik.</li> <li>• Menyusun laporan pada borang yang disediakan dengan cermat dan baik.</li> </ul>

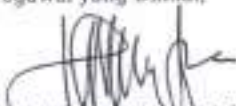
#### PERILAKU KERJA

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



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

Pegawai yang Dinilai,

  
 MUHAMAD SANJAYA, S.Pd  
 NIP 190006252015041001

Jakarta, 3 Januari 2024

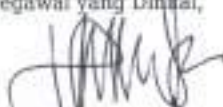
Pejabat Penilai Kinerja,

  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, alat pindai, ATK, toner)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan keputusan
4.	Aturan kepegawaian, Tata Organisasi dan Tata Laksana
5.	Teman diskusi
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan tepat waktu
2.	Hasil pekerjaan mendukung capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi
2.	Jika tidak memenuhi pimpinan bersedia diheri teguran dan dikurangi tugasnya

Pegawai yang Ditilai,



MUHAMAD SANJAYA, S.Pd  
NIP 199006252015041001

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESY 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	MUTIARA, S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199605072019022005	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Dokumen Petunjuk Teknis Sayembara Penulisan Bahan Bacaan Literasi Bermutu tersusun tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Petunjuk Teknis Peserta Sayembara Penulisan Bahan Bacaan Literasi Bermutu diunggah tepat waktu di laman Badan Bahasa</li> <li>• Dokumen Petunjuk Teknis Penjurian Sayembara Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 tersusun tepat waktu dan menjadi acuan penjurian oleh tim juri sayembara bahan bacaan literasi</li> </ul>
2.	<p>Dokumen Petunjuk Teknis Penyediaan Bahan Bacaan dengan Muatan untuk Peningkatan Implementasi Literasi Numerasi Anak PAUD dan SD melalui Komik tersusun tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Petunjuk Teknis Peserta Sayembara Penulisan Komik Literasi diunggah tepat waktu di laman Badan Bahasa</li> <li>• Dokumen Petunjuk Teknis Penjurian Sayembara Penulisan Komik Literasi tersusun tepat waktu dan menjadi acuan penjurian oleh tim juri sayembara komik literasi</li> </ul>
3.	<p>Dokumen Petunjuk Teknis Residensi Penulis Buku Anak ke Daerah 3T tersusun tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Petunjuk Teknis Residensi Penulis Buku Anak ke Daerah 3T dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan program Residensi Penulis Buku Anak ke Daerah 3T Tahun Anggaran 2024</li> </ul>
4.	<p>Dokumen Petunjuk Teknis Diseminasi Bahan Penguatan Literasi tersusun tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Petunjuk Teknis Diseminasi Bahan Penguatan Literasi bisa dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan uji keterbacaan dan uji tayang bahan bacaan literasi</li> <li>• Instrumen uji keterbacaan dan uji tayang bahan bacaan literasi tersusun dengan tepat waktu</li> <li>• Bahan Materi Pendukung Diseminasi Bahan Penguatan Literasi tersusun dengan baik dan tepat waktu</li> </ul>

5.	<p>Dokumen Perjanjian Kerjasama Penulis Bahan Bacaan Literasi tersusun tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 301 Berkas Perjanjian Kerja Sama Penulis dan Juri Buku Bacaan Literasi Tahun 2024 jenjang B1, B2, B3 dan D tersusun dengan baik dan tepat waktu</li> <li>• 38 Berkas Perjanjian Kerja sama Penulis dan Juri Buku Bacaan Komik jenjang C tersusun tepat waktu</li> <li>• 10 Berkas Perjanjian Kerja Sama Penulis Peserta Residensi Penulis Cerita Anak ke Wilayah 3T Tersusun tepat waktu</li> </ul>
6.	<p>Pelaksanaan Kegiatan Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 terlaksana dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 tersusun tepat waktu</li> <li>• Laporan Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 tersusun tepat waktu</li> <li>• Pembahasan 350 Naskah Bahan Bacaan Literasi Jenjang B1, B2, B3, dan D dalam kegiatan Lokakarya Pertemuan Penulis Tahun 2024 terkoordinir dengan baik dan tepat waktu</li> </ul>
7.	<p>258 Buku Bacaan Literasi dari penulis telah dikurasi dan diverifikasi untuk proses Penyelarasan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 258 naskah buku bacaan literasi jenjang B1, B2, B3, C, D, dan E teratak dengan baik dan siap untuk cetak</li> <li>• Bahan bacaan literasi tahun 2024 sejumlah 258 buku telah dinilai ke Pusat Perbukuan</li> </ul>
8.	<p>Penyuntingan kebahasaan buku bacaan literasi tahun 2024 terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 buku bacaan literasi tahun 2024 jenjang B1, B2, dan B3 tersunting dengan baik dan tepat waktu</li> <li>• 10 buku bacaan literasi jenjang D dan E tersunting dengan baik dan tepat waktu</li> </ul>
9.	<p>Penyediaan Bahan Bacaan Bermutu untuk Murid Berkebutuhan Khusus terlaksana dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya 8 naskah buku braille sesuai target yang ditentukan dengan judul Hebat Lopo,Uang Apa Ini, Jemuran kecil, Nana Tidak Berbeda, Wasta dan Laba-Laba, Kuo Apam Danang, Mili Keliling Kota, Kantong Semar Istimewa</li> <li>• 35 judul buku bacaan bermutu telah dikurasi dan diverifikasi untuk dijanjak mediakan menjadi buku vidio sesuai ketentuan dan waktu yang ditentukan</li> <li>• Instrumen Uji Keterbacaan dan Uji Tayang untuk Buku Bacaan Literasi bagi Murid Berkebutuhan Khusus tersusun dengan baik dan tepat waktu</li> <li>• Tersusunnya 15 skenario buku audio sesuai dengan target yang ditentukan dengan judul Teman untuk Tetangga Baru, Tempel Saja, Terbang si Telok Abang, Yang Ini Tidak Berbahaya, Gara-Gara Ole, Tun Teha Usai dari Morella, Dia Hebet, Rahasia, Mana yang Lebih Panjang, Tari si Bunga Matahari, Maimun si Raja Timun, Labi Percaya Diri, Lempar Kenari, Ayo Berayun Momo, Aku Juga Ingin Jadi Spesial</li> </ul>
10.	<p>Berkas Proposal Calon Penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi tervalidasi dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas proposal calon penerima bantuan pemerintah untuk komunitas literasi dari wilayah Jawa Barat dan Jawa Tengah tervalidasi dengan baik dan tepat waktu</li> </ul>

11.	Calon Penerima Bantuan Pemerintah untuk komunitas literasi tervalidasi sesuai dengan syarat administrasi pengajuan bantuan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Calon penerima bantuan pemerintah untuk komunitas literasi di wilayah DIY dan Maluku Utara tervalidasi dengan baik dan sesuai dengan syarat administrasi yang diajukan
12.	Pelaksanaan Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi berjalan tepat waktu dan sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi wilayah Jawa Barat dan Jawa Tengah terfasilitasi dengan baik dari segi pendampingan proposal dan RAB
13.	Buku Bacaan Literasi yang akan dicetak dan dikirim teratak dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 200 bahan bacaan literasi yang digunakan untuk proses cetak-kirim terverifikasi dari segi layout dan kebahasaan dan siap digunakan
14.	Pelayanan Publik di Wilayah Kerja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dinilai baik dan terukur (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen instrumen survey pelayanan publik di wilayah kerja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tersusun tepat waktu • Pelayanan Publik di ULT Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terlaksana dengan baik
<b>B. Tambahan</b>	
1.	Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 terlaksana dengan tepat waktu dan baik  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Lomba Mendongeng bagi Penyandang Disabilitas terlaksana dengan baik dan tepat waktu • Laporan Pelaksanaan Program Mendongeng bagi Penyandang Disabilitas tersusun tepat waktu

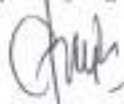
#### PERILAKU KERJA

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

Pegawai yang Dinilai,



MUTTARA, S.Pd.

NIP 199605072019022005

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.

NIP 198802162005012002

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,

MUTIARA, S.Pd.  
NIP 199605072019022005Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,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	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 1, 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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	Surat Perintah Pembayaran (SPBy) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah kuitansi yang terinput pada aplikasi SAKTI yang sesuai diproses 100% • Tervalidasinya Surat Perintah Pembayaran (SPBy) tepat waktu
2.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah kuitansi tiap kegiatan terinput pada aplikasi SAKTI diproses 100% sesuai Spby • Tervalidasinya SPP tepat waktu
3.	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
4.	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
5.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
6.	Terlaksananya Bulan Bahasa Indonesia Tahun 2024 (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya Bulan Bahasa Indonesia Tahun 2024

**PERILAKU KERJA**

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

Pegawai yang Dinilai,



NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.  
NIP 198412152015042001

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it...)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian Dokumen usul keuangan terselesaikan
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.  
NIP 198412152015042001

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Terpandunya Peningkatan Kemahiran Berbahasa bagi penutur melalui kelas daring EYD V dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelas Daring EYD V berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> <li>• Diskusi kelas daring EYD V terfasilitasi dengan baik</li> </ul>
2.	<p>Tersusunnya Proposal dan Laporan Kegiatan Webinar Musikalisasi Puisi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas dokumen proposal dan laporan kegiatan Webinar Musikalisasi Puisi disusun dan diproses sesuai dengan prosedur;</li> <li>• Data video peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2024 terinput dengan baik</li> </ul>
3.	<p>Terpandunya kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan terlaksana dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> </ul>
4.	<p>Terpandunya kegiatan melalui aplikasi Zoom untuk pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta terkoordinasi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> <li>• Berkas Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dengan baik</li> <li>• Sertifikat Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur</li> </ul>
5.	<p>Terkumpul dan terklasifikasinya karya sastra untuk kegiatan Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Karya sastra terkumpul sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia</li> <li>• Karya sastra terklasifikasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia disusun secara sistematis</li> </ul>

6.	<p>Terlaksananya Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat 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"> <li>Berkas dokumen proposal dan laporan kegiatan Pementasan Teater Tahun 2024 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur.</li> <li>Daftar kelompok teater yang mendaftarkan diri pada kegiatan Pementasan Teater Tahun 2024</li> <li>Sertifikat pemenang atau penampil Pementasan Teater Tahun 2024 tersusun dan terdistribusi dengan baik.</li> </ul>
7.	<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"> <li>Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar</li> <li>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.</li> </ul>
8.	<p>Tersusunnya proposal dan laporan kegiatan Diseminasi Kebahasaan bagi Lembaga dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas dokumen proposal dan laporan kegiatan Diseminasi Kebahasaan bagi Lembaga disusun dan diproses sesuai dengan prosedur</li> </ul>
9.	<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"> <li>Dokumen pertanyaan dari aplikasi Halo Bahasa dijawab dengan baik sesuai dengan ketentuan</li> <li>Berkas kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik.</li> </ul>
10.	<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"> <li>Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan target tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>
11.	<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"> <li>Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui diklat K3L yang diikuti secara sistematis.</li> <li>Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakrida yang diikuti secara sistematis</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang Dinilai,



NAZAR IRPANI, S.Pd.  
NIP.199103072019021006

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP.198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, pos-it, map, dll)
2.	Dukungan saran dan prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan tahun 2024 terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



NAZAR IRPANI, S.Pd.  
NIP 199103072019021006

Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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	NUR AZIZAH, S.PD., M.HUM.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	197907202005012003	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	Berita acara pengawasan UKBI disusun sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pengawasan UKBI terlaksana sesuai dengan jadwal dan prosedur operasional standar. • Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu.
2.	Hasil penilaian tes UKBI Seksi IV (Menulis) dan Seksi V (Berbicara) sesuai dengan kriteria dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penilaian hasil tes UKBI Seksi IV (Menulis) dan Seksi V (Berbicara) diselesaikan sesuai dengan kriteria dan tepat waktu.
3.	Draf soal UKBI Seksi III (Membaca) tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 4 draf wacana dan 20 draf soal UKBI Seksi III (Membaca) tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi. • 4 draf soal Seksi IV (Menulis) tersusun sesuai kriteria dan kisi-kisi.
4.	Peta pembagian tugas penyusunan soal UKBI Seksi III (Membaca) memenuhi kriteria dan ketentuan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Peta pembagian tugas penyusunan soal UKBI Seksi III (Membaca) tersusun berdasarkan kriteria dan ketentuan
5.	Draf soal UKBI Seksi III (Membaca) tervalidasi dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 240 draf soal UKBI Seksi III (Membaca) tervalidasi dalam kegiatan Validasi Soal UKBI dengan tepat waktu.
6.	Draf soal UKBI Seksi III (Membaca) dibahas dalam Sidang Pembakuan Soal UKBI (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 52 draf wacana Seksi III (Membaca) dibahas dalam Sidang Pembakuan Soal UKBI dengan tepat waktu. • 240 draf soal Seksi III (Membaca) dibahas dalam Sidang Pembakuan Soal UKBI dengan tepat waktu.
7.	Wacana dan soal UKBI Seksi III (Membaca) terentri ke dalam aplikasi UKBI Adaptif (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 52 wacana UKBI Seksi III (Membaca) terentri dengan tepat waktu. • 240 soal UKBI Seksi III (Membaca) terentri dengan tepat waktu.



8.	<p>Petunjuk Teknis Pengujian UKBI bagi Difabel Rungu dan Prototipe soal UKBI bagi Difabel Rungu tersusun sesuai dengan desain (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petunjuk Teknis Pengujian UKBI bagi Difabel Rungu tersusun secara sistematis.</li> <li>• Prototipe soal UKBI bagi Difabel Rungu tersusun sesuai dengan desain yang telah ditentukan.</li> </ul>
9.	<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"> <li>• Predikat ZI-WBBM dicapai sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek.</li> <li>• Rencana agen perubahan tersusun secara sistematis dan tepat waktu.</li> </ul>
10.	<p>Draf wacana dan soal UKBI Seksi III (Membaca) ditelaah sesuai dengan kriteria dan kaidah kebahasaan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 52 draf wacana Seksi III (Membaca) ditelaah sesuai dengan kriteria dan kaidah kebahasaan.</li> <li>• 240 draf soal Seksi III (Membaca) ditelaah sesuai dengan kriteria dan kaidah kebahasaan.</li> </ul>
11.	<p>Draf wacana dan soal Seksi III (Membaca) terkumpul dari para penyusun soal sesuai dengan kriteria, kisi-sisi, jumlah, dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 52 draf wacana Seksi III (Membaca) terkumpul sesuai dengan kriteria, kisi-kisi, jumlah, dan target waktu yang ditentukan.</li> <li>• 240 draf soal Seksi III (Membaca) terkumpul sesuai dengan kriteria, kisi-kisi, jumlah, dan target waktu yang ditentukan.</li> </ul>
12.	<p>Laporan kegiatan tersusun sistematis dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kegiatan Rintisan UKBI bagi Difabel rungu tersusun secara sistematis dan tepat waktu.</li> </ul>
13.	<p>Keikutsertaan dalam kegiatan Mancakrida Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 2024 (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Mancakrida Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 2024 diikuti dengan baik sesuai dengan penugasan.</li> </ul>
14.	<p>Soal tes untuk CPNS dan PPPK tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal tes untuk CPNS dan PPPK yang sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi diselesaikan tepat waktu.</li> </ul>
15.	<p>Modul KKLP tersunting sesuai dengan kaidah kebahasaan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul KKLP disunting berdasarkan kaidah bahasa Indonesia dan diselesaikan tepat waktu.</li> </ul>
16.	<p>Keikutsertaan dalam kegiatan Evaluasi Peta Proses Bisnis Kementerian (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Evaluasi Peta Proses Bisnis Kementerian diikuti sesuai dengan penugasan.</li> </ul>
17.	<p>Keikutsertaan dalam kegiatan Finalisasi Panduan Pendaftaran Beasiswa Unggulan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Finalisasi Panduan Pendaftaran Beasiswa Unggulan diikuti dengan baik sesuai dengan penugasan.</li> </ul>
18.	<p>Keikutsertaan dalam kegiatan Penguatan Pembekalan dan UKBI (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Penguatan Pembekalan dan UKBI diikuti dengan baik sesuai dengan penugasan.</li> </ul>

19.	Keikutsertaan dalam kegiatan Kurasi Materi Pameran Kurikulum Merdeka (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan Kurasi Materi Pameran Kurikulum Merdeka diikuti dengan baik sesuai dengan penugasan.
20.	Naskah akademik tentang standar kemahiran berbahasa Indonesia tersusun sistematis dan tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Naskah akademik tentang standar kemahiran berbahasa Indonesia tersusun secara sistematis dan tepat waktu.
21.	Kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia dimoderatori dengan baik dan lancar (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia dimoderatori dengan baik dan lancar.
22.	Soal Kuis Pelita untuk kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra tersusun sesuai dengan kriteria (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal Kuis Pelita untuk kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra tersusun sesuai dengan kriteria dan tepat waktu.
23.	Materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia tersusun sistematis dan informatif (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia tersusun sistematis dan informatif. • Materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa tersampaikan dengan baik.

#### 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.	<b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7.	<b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, alat pindai, ATK, toner, tinta, dsb.)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan keputusan
4.	Teman diskusi
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan dengan tepat waktu
2.	Hasil pekerjaan mendukung capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi
2.	Jika tidak memenuhi ekspektasi pimpinan, bersedia diberi teguran dan dikurangi tugasnya

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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 Juni 2024 s/d 31 Desember 2024

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	PANI RIZKI UTAMI, S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199204122024212051	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	IX	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Pelaksanaan Kegiatan Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Komik Terlaksana dengan Baik dan Tepat Waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Lokakarya Pertemuan Penulis Bacaan Komik Tahun 2024 tersusun tepat waktu</li> <li>• Laporan Lokakarya Pertemuan Penulis Bacaan Komik Tahun 2024 tersusun tepat waktu</li> <li>• Pembahasan 116 Naskah Bahan Bacaan Komik dalam Kegiatan Lokakarya Pertemuan Penulis Bacaan Komik Tahun 2024 terkoordinir dengan baik dan tepat waktu</li> </ul>
2.	<p>258 Buku Bacaan literasi Telah Terkurasi dan di Verifikasi untuk Proses Penyelarasan Bahan Bacaan literasi Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 258 Buku Bacaan literasi Jenjang B1,B2,B3,C,D, dan E Teratak dengan baik dan siap untuk dicetak</li> </ul>
3.	<p>Uji keterbacaan dan Uji Tayang untuk Buku Bacaan Literasi bagi Murid berkebutuhan Khusus Terlaksana dengan Baik dan Tepat Waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Uji Keterbacaan dan Uji Tayang Buku Bacaan Literasi bagi Murid Berkebutuhan Khusus Tersusun Tepat Waktu</li> <li>• Laporan Uji Keterbacaan dan Uji Tayang Buku Bacaan Literasi bagi Murid Berkebutuhan Khusus Tersusun Tepat Waktu</li> </ul>
4.	<p>Dokumen Perjanjian Kerja Sama Penulis Bahan Bacaan Literasi Tersusun Tepat Waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 301 Berkas Perjanjian Kerja Sama Penulis dan Juri Buku Bacaan Literasi Tahun 2024 Jenjang B1,B2,B3, dan D Tersusun dengan Baik dan Tepat Waktu</li> <li>• 40 Berkas Perjanjian Kerja Sama Penulis dan Juri Buku Bacaan Komik Jenjang C Tersusun Tepat Waktu</li> <li>• 10 Berkas Perjanjian Kerja Sama Penulis Peserta Residensi ke Wilayah 3T Tersusun Tepat Waktu</li> </ul>
5.	<p>Moderasi Penjurian Sayembara Penulisan Komik Terlaksana dengan Baik dan Tepat Waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal Moderasi Penjurian Sayembara Penulisan Komik Tersusun dengan Baik dan Tepat Waktu</li> <li>• Laporan Moderasi Penjurian Sayembara Penulisan Komik Tersusun dengan Baik dan Tepat Waktu</li> <li>• Berita Acara Moderasi Penjurian Sayembara Penulisan Komik Tersusun dengan Baik dan Tepat Waktu</li> </ul>



6.	Berkas Proposal Calon penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi Tervalidasi dengan Baik dan Tepat Waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Berkas Proposal Calon penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi dari Wilayah Sumatera Selatan, Sumatera Barat, dan Riau Tervalidasi dengan Baik dan Tepat Waktu	
7.	Calon Penerima Bantuan untuk Komunitas Literasi Tervalidasi Sesuai dengan Syarat Administrasi Pengajuan Bantuan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Calon Penerima Bantuan untuk Komunitas Literasi di Wilayah DKI Jakarta Tervalidasi dengan Baik sesuai dengan Syarat Administrasi yang diajukan	
8.	Pelaksanaan Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi berjalan tepat waktu dan sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penerima Bantuan untuk Komunitas Literasi Wilayah Sumatera Selatan, Sumatera Barat, dan Riau Terfasilitasi dengan baik dari segi Pendampingan Proposal dan RAB	
9.	Penyediaan Bahan Bacaan Bermutu untuk Murid Berkebutuhan Khusus Terlaksana dengan Baik dan Tepat Waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya 15 Skenario Buku Audio Sesuai dengan Target yang ditentukan dengan judul: Lomba Tebak Cepat, Bola Diamlah!, Puka Jalan-Jalan, Rumah Dian Terang Sekali, Sekantong Jeruk, Sembunyi-Sembunyi, Street, Suka-Suka Heidi, Terima Kasih Damki, Tut... Tuut... Tuut Siapa Hendak Turut, Tutu si Kutu Rambut, Uli Ingin Sendiri, Daun-Daun Istimewa, Main Apa Hari Ini?, Ada Apa di Balik Hutan? • 5 Judul Buku Bacaan Bermutu Telah Dikurasi dan Diverifikasi untuk dianjak mediakan menjadi buku video sesuai ketentuan dan waktu yang ditentukan	
10.	Pelayanan Publik dibidang literasi Terlaksana dengan Baik dan Tepat Waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pelayanan Publik di ULT Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Terlaksana dengan Baik dan Sesuai Jadwal	
11.	Meningkatnya kompetensi pegawai melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui Diklat Orientasi PPPK yang diikuti secara sistematis	
<b>B. Tambahan</b>		
1.	Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 Terlaksana dengan Baik dan Tepat Waktu  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Administrasi (SK, ST, SU, Daftar Hadir) kegiatan Festival Musikalisasi Puisi Nasional tersusun tepat waktu	
<b>PERILAKU KERJA</b>		
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

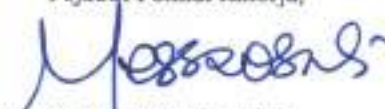
2.	<p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>Tidak menyalahgunakan kewenangan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

Pegawai yang Dinilai,



PANI RIZKI UTAMI, S.Pd.  
NIP 199204122024212051

Jakarta, 03 Juni 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

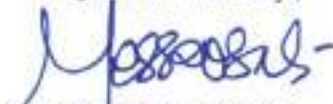
Pegawai yang Dinilai,



PANI RIZKI UTAMI, S.Pd.  
NIP 199204122024212051

Jakarta, 03 Juni 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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	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

**HASIL KERJA**

**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"> <li>• Redaksi publikasi dan data pendaftar kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Bentuk dan Pilihan Kata disusun secara sistematis</li> <li>• Proposal kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Bentuk dan Pilihan Kata disusun secara sistematis</li> <li>• Penilaian peserta diolah sesuai dengan formulasi yang ditentukan</li> <li>• Laporan kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Bentuk dan Pilihan Kata disusun secara sistematis</li> </ul>
2.	<p>Tersusunnya berkas administrasi Festival Musikalisasi Puisi Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redaksi publikasi dan data pendaftar kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi DKI Jakarta Tahun 2024 disusun secara sistematis</li> <li>• Proposal kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi DKI Jakarta Tahun 2024 disusun secara sistematis</li> <li>• Laporan kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi DKI Jakarta Tahun 2024 disusun secara sistematis</li> <li>• Nilai peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi DKI Jakarta Tahun 2024 terformulasi dan diolah dengan baik</li> </ul>
3.	<p>Tersusunnya dan tersampainya Pedoman Penyuntingan Cerita Anak secara sistematis (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi diseminasi: Pedoman Penyuntingan Cerita Anak untuk pelaksanaan Diseminasi di Ambon, Maluku tersusun dengan baik</li> <li>• Materi diseminasi: Pedoman Penyuntingan Cerita Anak untuk pelaksanaan Diseminasi di Ambon, Maluku tersampaikan dengan runut</li> <li>• Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa untuk pelaksanaan Diseminasi di Ambon, Maluku tersusun dengan baik</li> </ul>
4.	<p>Terlaksananya Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat 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"> <li>• Data pemenang Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2024 tersusun dengan runut</li> <li>• Sertifikat Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2024 tersusun dan terdistribusi dengan runut</li> </ul>

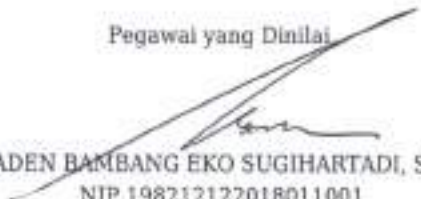
5.	<p>Terekapitulasinya nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan</li> </ul>
6.	<p>Tersusunnya nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 sesuai dengan hasil penilaian (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi pertimbangan cerpen terbaik pada Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 terpandu dengan baik</li> <li>• Nota pertimbangan cerpen terbaik pada Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 tersusun sesuai dengan hasil penilaian</li> </ul>
7.	<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"> <li>• Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar</li> <li>• Verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis</li> </ul>
8.	<p>Terpandunya Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara: Bahasa di Ruang Publik yang dilaksanakan di Jakarta terpandu dengan baik</li> </ul>
9.	<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"> <li>• Data dukung area manajemen perubahan terpenuhi sesuai tepat waktu</li> <li>• Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai penilaian tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>
10.	<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"> <li>• Lembaga yang menerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan kebutuhan lembaga dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan layanan kebahasaan dan kesastraan dapat selesai dengan tenggat yang sudah ditentukan</li> <li>• Pertanyaan dari masyarakat di layanan Halo Bahasa dapat terjawab dengan baik</li> <li>• Buku Teks Utama Bahasa Jepang untuk SMA di Pusat Perbukuan tersusun secara sistematis</li> </ul>
11.	<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"> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui diklat peningkatan kompetensi yang diikuti secara sistematis</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakrida yang diikuti secara sistematis</li> </ul>
12.	<p>Terlaksananya Forum Diskusi Daring (FDD) KKL Pembahu Tahun 2024 dengan baik berdasarkan skema (Penugasan dari Ketua Tim KKL Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriks FDD KKL Pembahu Tahun 2024 tersusun dengan baik</li> <li>• Sertifikat peserta dan narasumber FDD KKL Pembahu Tahun 2024 tersampaikan dengan baik</li> <li>• Laporan FDD KKL Pembahu Tahun 2024 tersusun dengan runut</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA



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

Pegawai yang Dinilai

  
**RADEN BAMBANG EKO SUGIHARTADI, S.Pd.**  
 NIP 198212122018011001


Jakarta, 3 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

  
**YESSY ROSALINA, S.E.**  
 NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, kertas, pos-it, map, dll.)
2.	Dukungan sarana dan prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan tahun 2024 terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,

  
 RADEN BAMBANG EKO SUGIHARTADI, S.Pd.  
 NIP 198212122018011001

Jakarta, 3 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

  
 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	ABDUL SAFII, S.E	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198710012015041001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat 1, 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

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terisinya LKE terkait penguatan akuntabilitas</li> <li>• Tercapainya predikat ZI-WBBM di tingkat Kemendikbudristek</li> </ul>
2.	<p>Meningkatnya kompetensi anggota tim melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama 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"> <li>• Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang tepercaya sesuai dengan target</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui seminar/lokakarya dapat selesai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan</li> <li>• Dokumen sertifikat peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik</li> </ul>
3.	<p>Tersedianya data dukung penilaian SAKIP (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Capaian Program dan Anggaran Produk Pengayaan Pendukung Literasi yang informatif</li> <li>• Laporan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Produk Pengayaan Pendukung Literasi yang informatif dan sesuai ketentuan</li> </ul>
4.	<p>Tertaksananya Tender Pekerjaan Pencetakan Buku Pengayaan Pendukung GLN sesuai jadwal dan ketentuan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervalidasinya Dokumen Kontrak Pekerjaan Pencetakan Buku Pengayaan Pendukung GLN dan telah terdaftar di aplikasi LPSE</li> <li>• Tervalidasinya Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Pencetakan Buku Pengayaan Pendukung GLN yang sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> <li>• Tervalidasinya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pencetakan Buku Pengayaan Pendukung GLN yang sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>

5.	<p>Terlaksananya Tender Pekerjaan Pengiriman Buku Pengayaan Pendukung GLN sesuai jadwal dan ketentuan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervalidasinya Dokumen Kontrak Pekerjaan Pengiriman Buku GLN telah terdaftar di aplikasi LPSE</li> <li>• Tervalidasinya Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Pengiriman Buku GLN yang sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> <li>• Tervalidasinya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pencetakan Buku GLN yang sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>
6.	<p>Terproses dan terbayarnya pekerjaan Pencetakan Buku Pengayaan Pendukung GLN sesuai jadwal dan ketentuan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervalidasinya Kuitansi Pembayaran Pekerjaan Pencetakan Buku GLN sesuai ketentuan</li> <li>• Terbitnya SP2D Pembayaran Pekerjaan Pencetakan Buku GLN tepat waktu</li> <li>• Tervalidasinya Berita Acara Pembayaran Pencetakan Buku GLN sesuai ketentuan</li> </ul>
7.	<p>Terproses dan terbayarnya pekerjaan Pengiriman Buku Pengayaan Pendukung GLN (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervalidasinya Kuitansi Pembayaran Pekerjaan Pencetakan Buku GLN sesuai ketentuan</li> <li>• Terbitnya SP2D Pembayaran Pekerjaan Pencetakan Buk GLN tepat waktu</li> <li>• Tervalidasinya Berita Acara Pembayaran Penetakan Buku GLN sesuai ketentuan</li> </ul>
8.	<p>Tersusunnya usul revisi program, kegiatan dan anggaran yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen usulan revisi program, kegiatan dan anggaran tersusun dengan mutakhir dan informatif</li> </ul>
9.	<p>Tersusunnya rencana pengadaan barang/jasa yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen rencana pengadaan telah terpetakan di aplikasi pengadaan SIRENBAJA</li> <li>• Rencana Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa telah memiliki ID SIRUP</li> </ul>
10.	<p>Tersusunnya dokumen pengadaan barang/jasa yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang sesuai ketentuan</li> <li>• Tersedianya dokumen kontrak pengadaan barang/jasa yang lengkap dan mutakhir</li> <li>• Tersedianya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>
11.	<p>Dokumen Permintaan Pembayaran tervalidasi tepat waktu (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) tervalidasi tepat waktu</li> <li>• Dokumen Surat Perintah Bayar (Spby) tervalidasi tepat waktu</li> </ul>

PERILAKU KERJA		
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang Dinilai,

ABDUR SAFII, S.E.  
NIP 198710012015041001

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Laporan Realisasi Program, Kegiatan dan Anggaran
2.	Dokumen Pengadaan
3.	Rencana Pengadaan
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha
Konsekuensi	
1.	Tidak Tercapainya Predikat SAKIP
2.	Tidak tercapainya Nilai Kinerja Anggaran (NKA)

Pegawai yang Dinilai,



ABDUL SAFII, S.E  
NIP 198710012015041001

Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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	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

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terisinya LKE terkait penguatan akuntabilitas</li> <li>• Tercapainya predikat ZI-WBBM di tingkat Kemendikbudristek</li> </ul>
2.	<p>Tersedianya data dukung penilaian SAKIP (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya dokumen profil risiko yang mutakhir</li> <li>• Tersedianya laporan mitigasi risiko yang mutakhir</li> </ul>
3.	<p>Terselesaikannya data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen hasil pengukuran kinerja periodik yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan terselesaikan tepat waktu (bulanan, triwulan, semester, tahunan)</li> </ul>
4.	<p>Tersedianya data evaluasi rencana aksi Kapusbin secara baik dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data dukung rencana aksi Kapusbin yang lengkap dan informatif</li> <li>• Hasil evaluasi rencana aksi Kapusbin terselesaikan tepat waktu</li> </ul>
5.	<p>Tersedianya data hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang mutakhir dan informatif</li> </ul>

6.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja kepada Kapusbin secara periodik yang mutakhir dan informatif (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja yang mutakhir dan informatif
7.	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
8.	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 • Dokumen laporan/sertifikat peningkatan kompetensi pegawai
9.	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

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

Pegawai yang Dinilai,



ANISAH KHASANAH, S.Pd.  
NIP 199701032022032008

Jakarta, 03 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it, dsb.)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha
Konsekuensi	
1.	Tidak tercapainya Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal 91
2.	Tidak terselesaikannya data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir

Pegawai yang Dinilai,



ANISAH KHASANAH, S.Pd.  
NIP 199701032022032008

Jakarta, 03 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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 Maret 2024 s/d 31 Desember 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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	Daftar arsip aktif yang dikelola sesuai dengan kriterianya (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya daftar arsip aktif berupa daftar berkas dan daftar isi berkas yang sudah diklasifikasi, diinput, dan ditata pada filing cabinet
2.	Daftar arsip vital kepegawaian yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya daftar arsip vital kepegawaian yang sudah dimutakhirkan sesuai dengan pengadaan pegawai (CPNS)
3.	Daftar arsip yang dialihmediakan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya daftar arsip alih media yang akurat
4.	Daftar arsip input sinde setiap semester (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya daftar arsip input sinde yang mutakhir dan akurat setiap semester
5.	Nilai pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mencapai kategori Sangat Memuaskan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatnya hasil penilaian pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra setiap tahun

6.	<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"> <li>• Terinputnya Surat Tugas pegawai ASN setiap bulan pada aplikasi</li> <li>• Terinputnya Surat Cuti pegawai ASN setiap bulan pada aplikasi</li> <li>• Terinputnya Surat Ijin pegawai ASN setiap bulan pada aplikasi</li> </ul>
7.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama 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"> <li>• Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya/bimtek/e-learning yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya sesuai dengan target</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui kegiatan seminar/lokakarya/bimtek/e-learning dapat selesai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan</li> <li>• Dokumen sertifikat peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik</li> </ul>
8.	<p>Predikat ZI-WBBM untuk Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya data dukung ZI-WBBM untuk Area Penguatan Tata Laksana yang lengkap dan akurat</li> </ul>
9.	<p>Administrasi ketatausahaan tersusun sesuai dengan aturan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi ketatausahaan tersusun sesuai dengan aturan</li> <li>• Daftar nominatif dan pencairan dana kegiatan terdokumentasi secara akurat</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>• Membantu orang lain belajar</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang Dinilai,



DESI DWI PURWATI, S.Pd.  
NIP 197407102024212001

Jakarta, 01 Maret 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

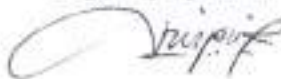


YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan alat kerja: Komputer/laptop, printer, scanner, filing cabinet, hanging map, guide, label
2.	Dukungan sarana/prasarana: akses internet/wifi yang kuat, penyimpanan database berupa HDD eksternal dan penyimpanan cloud
3.	Dukungan Pimpinan
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Laporan data arsip aktif per semester tersaji dan tersampaikan dengan baik ke Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sebagai Unit Kearsipan
2.	Mendapatkan nilai kategori "Sangat Memuaskan" dalam penilaian pengawasan kearsipan tahunan
3.	Hasil pekerjaan mendukung capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk mengikuti pengembangan kompetensi pegawai

Pegawai yang Dinilai,



DESI DWI PURWATI, S.Pd.  
NIP 197407102024212001

Jakarta, 01 Maret 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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	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

**HASIL KERJA**

**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: • Tersedianya data dukung penilaian ZI-WBBM
2.	Akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 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)
3.	Tercapainya target PNBPN dalam rangka meningkatkan penerimaan negara (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Indeks capaian target PNBPN memenuhi ketentuan indeks 3 ( $90\% \leq \text{Capaian Target PNBPN} < 100\%$ )
4.	Terwujudnya penyetoran PNBPN yang akurat melalui kanal non tunai/non teller (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Indeks penyetoran PNBPN secara non tunai mencapai ketentuan indeks 4 ( $75\% \leq \text{Penyetoran PNBPN secara non tunai} < 90\%$ )
5.	Terwujudnya pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pengembangan kompetensi pejabat fungsional selama satu tahun memenuhi ketentuan indeks 4 (24 jamlat < Pengembangan Kompetensi $\leq$ 32 jamlat)
6.	Terwujudnya penyetoran PNBPN yang akurat dan tepat waktu ke kas negara (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penyetoran PNBPN ke kas negara sesuai atau 1 hari sebelum batas waktu akhir



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

Pegawai yang Dinilai,

  
 DEWI WULANDARI, S.E  
 NIP 198404092015042001

Jakarta, 03 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

  
 YESSY ROSALINA, S.E  
 NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (komputer, laptop, printer, tinta printer, kertas, ATK, dan lain-lain)
2.	Dukungan sarana prasarana teknologi informasi yang memadai
3.	Dukungan pembiayaan untuk mencapai output
4.	Dukungan kebijakan dari Pimpinan dalam pengambilan keputusan
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian hasil kerja dilaporkan setiap bulan melalui pengisian log harian di aplikasi e-SKP.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi sesuai dengan kebutuhan

Pegawai yang Dinilai,



DEWI WULANDARI, S.E  
NIP 198404092015042001

Jakarta, 03 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Meningkatnya Kemahiran Berbahasa bagi Penutur 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"> <li>• Instrumen penilaian kelas daring EYD V diverifikasi sesuai dengan hasil rapat.</li> <li>• Soal kelas daring EYD V diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
2.	<p>Tersusun dan tersampainya materi diseminasi Bahan Penyuluhan Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak sesuai dengan target. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak disusun secara sistematis, sesuai dengan kebutuhan peserta.</li> <li>• Materi Diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak disampaikan secara sistematis dan sesuai dengan kebutuhan peserta di DKI Jakarta.</li> <li>• Materi Diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak disampaikan secara sistematis dan sesuai dengan kebutuhan peserta di Bali.</li> </ul>
3.	<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"> <li>• Penilaian kemampuan bahasa asing Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 disusun sesuai dengan ketentuan.</li> <li>• Nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 Tingkat DKI Jakarta terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.</li> <li>• Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 Tingkat DKI Jakarta dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan.</li> <li>• Hasil penilaian Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 untuk Tingkat Nasional divalidasi sesuai dengan petunjuk teknis.</li> </ul>
4.	<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"> <li>• Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar.</li> <li>• Materi paparan hasil pembinaan lembaga dipaparkan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan data yang diperoleh.</li> </ul>

5.	<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"> <li>• Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan,</li> <li>• Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.</li> <li>• Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun sesuai dengan standar dan disampaikan secara sistematis.</li> <li>• Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.</li> <li>• Materi konten kebahasaan di media sosial disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.</li> </ul>
6.	<p>Terekapnya data peserta Kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara 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"> <li>• Data peserta Kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara direkap sesuai dengan target yang telah ditentukan.</li> </ul>
7.	<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"> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui diklat widyabasa yang diikuti secara sistematis.</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manacakra yang diikuti secara sistematis.</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan seminar nasional yang diikuti secara baik..</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui penyelesaian pendidikan pada jenjang doctoral dengan hasil sangat memuaskan.</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan lokakarya yang diikuti secara baik.</li> </ul>
8.	<p>Tervalidasinya Data objek penggunaan bahasa untuk Penghargaan Wajah Bahasa Negara dalam rangka Bulan Bahasa dan Sastra 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"> <li>• Data objek penggunaan bahasa untuk Penghargaan Wajah Bahasa Negara divalidasi dan diproses sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>
9.	<p>Terbinanya penutur bahasa melalui apresiasi sastra sesuai 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"> <li>• Dokumen BAP dan SK pemenang Festival Musikalisasi Puisi Tahun 2024 diverifikasi sesuai dengan prosedur.</li> <li>• Terprosesnya dokumen BAP dan SK pemenang Festival Musikalisasi Puisi Tahun 2024 sesuai dengan prosedur.</li> </ul>
10.	<p>Terlaksananya penghargaan kebahasaan dan kesastraan 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"> <li>• Data karya sastra untuk penjurian Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi terhimpun sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>
11.	<p>Tervalidasi dan terprosesnya data objek penggunaan bahasa untuk Penghargaan Wajah Bahasa Negara sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data objek penggunaan bahasa untuk Penghargaan Wajah Bahasa Negara divalidasi dan diproses sesuai dengan ketentuan.</li> <li>• Data objek penggunaan bahasa untuk Penghargaan Wajah Bahasa Negara diproses sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>

**PERILAKU KERJA**



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

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUW ABDOE KHAK, M.Hum.  
NIP 196407271989031002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, post-it, map, dll.).
2.	Dukungan sarana dan prasarana TI yang memadai.
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan keputusan internal.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan tahun 2024 terselesaikan.
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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

**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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	Lokakarya penulisan bahan bacaan literasi (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Lokakarya penulisan bahan bacaan literasi pada jenjang B-1 terpandu dengan baik
2.	Penyusunan naskah buku braille sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunannya 10 naskah buku braille sesuai dengan target yang telah ditentukan
3.	Diseminasi bahan bacaan literasi kepada masyarakat sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya diseminasi bahan bacaan literasi kepada masyarakat sesuai dengan target yang telah ditentukan
4.	Pembinaan komunitas literasi yang menerima bantuan pemerintah (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya pembinaan 100 komunitas literasi di Jakarta sesuai dengan target yang telah ditentukan
5.	Krida aktivis muda terlaksana dengan baik dan sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya kegiatan konsinyasi persiapan krida aktivis muda sesuai dengan target yang telah ditentukan
6.	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
7.	Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 pada tanggal 2–4 April 2024 di Terminal Pulo Gebang terlaksana dengan baik
8.	Pengembangan kompetensi pegawai melalui training need analysis tercapai sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Mengikuti dengan baik kegiatan pengembangan diri pegawai melalui mancakrida • Mengikuti dengan baik kegiatan pelatihan penguatan jabatan fungsional widyabasa

9.	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
----	--

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 • 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,



MARDI NUGROHO, S.S  
NIP 197001162005011001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, pos it)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk perkembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



MARDI NUGROHO, S.S  
NIP 197001162005011001



Jakarta, 02 Januari 2024  
Pejabat Pembina Kinerja,

MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196407271989031002



**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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

- Pelayanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)**

Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:

  - Sebanyak 558 soal seleksi CASN tahun 2024 tersunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%
  - Buku Panduan Pencegahan Penyalahgunaan Napza tahun 2024 dari Direktorat SMP tersunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%
  - Buku Panduan Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) untuk SMP tahun 2024 tersunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%.
  - Buku Panduan Pemanfaatan Buku Bacaan Bermutu untuk Jenjang PAUD, SD, SMP, dan SMA tahun 2024 tersunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%.
  - Buku Saku Coaching dan Mentoring tahun 2024 dari Direktorat PMPK tersunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%.
  - Bahan materi Kolaborasi dan Integrasi Lintas Fungsi Guna Menyukceskan 3 Program Prioritas Badan Bahasa tersusun sesuai dengan standar dan tersampaikan secara sistematis 90-100% kepada peserta kegiatan Sosialisasi Program Mitra Pembangunan Daerah PDM-10 Provinsi Tahun 2024 dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran melalui Penguatan Literasi dan Numerasi yang diselenggarakan oleh BBPMP Provinsi Jawa Timur.
  - Bahan materi Sinergi dan Kolaborasi dalam Menyukceskan 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.
  - Bahan materi Praktik Penguatan Literasi dan Numerasi dalam Pembelajaran dan Asesmen di SMK tersusun sesuai dengan standar dan tersampaikan secara sistematis 90-100% kepada peserta kegiatan Workshop Penyusunan Program Literasi dan Numerasi yang diselenggarakan oleh SMK YASPIA Jakarta.
  - Bahan materi Jejaring Pendukung Pemulihan Pembelajaran tersusun sesuai dengan standar dan tersampaikan secara sistematis 90-100% kepada peserta kegiatan Pembekalan Fasilitator Advokasi Pemulihan Pembelajaran melalui Penguatan Literasi dan Numerasi yang diselenggarakan oleh Direktorat SD.
  - Modul Pelatihan Kepemimpinan Peserta Didik dari Direktorat SD tersunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%
  - Koordinasi kegiatan penguatan literasi dan numerasi SMK Pusat Keunggulan dengan Direktorat SMK telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan target 90-100%
  - Bahan materi pelayanan kunjungan perwakilan Anggota DPRD Kotawaringin Barat, Prov. Kalimantan Tengah telah disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%.
  - Pertanyaan dari salah satu peserta penyuluhan daring terkait materi Bentuk dan Pilihan Kata dapat terjawab dengan baik sesuai dengan kaidah kebahasaan 90-100%.
  - Tiga Modul Literasi Digital dan Tiga Buku Saku Literasi Digital (untuk jenjang SD, SMP, dan SMA) yang disusun oleh Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen tersunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%.




2.	<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"> <li>• Dokumen Area Manajemen Perubahan dalam rangka ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah terkumpul sebagai bukti dukung pengajuan ZI-WBBM</li> <li>• LKE ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 pada Area Manajemen Perubahan telah terisi sesuai dengan bukti dukung.</li> </ul>
3.	<p>Tersalurkannya buku bacaan literasi tahun 2024 kepada sekolah sasaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku bacaan literasi telah diterima oleh sekolah sasaran SD sesuai dengan target 90–100%.</li> <li>• Koordinasi dan persiapan pekerjaan pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 telah terlaksana sesuai dengan target 90–100%</li> <li>• Kegiatan pemantauan dan evaluasi pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 terlaksana dengan baik sesuai jadwal dan ketentuan 90–100%.</li> </ul>
4.	<p>Tercapainya pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan manacakra 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"> <li>• Pelatihan Penguatan Jabatan Fungsional Widyabasa Angkatan 1 telah tercapai dengan baik sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan oleh Pusdiklat Kemendikbudristek.</li> <li>• Pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan Manacakra di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah tercapai dengan baik sesuai jadwal dan prosedur yang ditentukan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.</li> </ul>
5.	<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"> <li>• Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 pada jenjang buku B1 terpandu dengan baik sesuai dengan jadwal 90–100%</li> <li>• 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%.</li> <li>• Lokakarya Pertemuan Penulis Komik Tahun 2024 terpandu dengan baik sesuai dengan jadwal 90–100%</li> <li>• Para penulis yang melakukan residensi ke wilayah 3T terdampingi dengan baik dan sesuai dengan jadwal serta ketentuan yang telah ditetapkan 90–100%.</li> <li>• Diseminasi bahan bacaan literasi kepada masyarakat terlaksana dengan baik sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditentukan 90–100%.</li> </ul>
6.	<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"> <li>• KAK dan RAB terkait pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 tersusun dengan baik 90–100%.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 kemendikbudristek terkait info program dan nilai aset buku telah tersusun dengan baik dan dikirimkan kepada yang bersangkutan.</li> <li>• 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%.</li> </ul>

7.	<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"> <li>• Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 di Stasiun Pasar Senen terlaksana dengan baik dan sesuai dengan target 90–100%.</li> </ul>
8.	<p>Terlaksananya pembinaan bagi komunitas literasi pada tahun 2024 sesuai dengan jadwal dan 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"> <li>• Kegiatan pembekalan bagi komunitas literasi penerima bantuan pemerintah tahun 2024 terpandu dengan baik sesuai jadwal dan target 90–100%.</li> </ul>
9.	<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"> <li>• Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Krida Duta Bahasa dalam Penyediaan Konten di Media Sosial Tahun 2024 tersusun sesuai dengan ketentuan 90–100%.</li> <li>• Video konten kebahasaan dan kesastraan telah dibuat dengan baik oleh IKA Duta Bahasa sesuai dengan ketentuan dalam juknis 90–100%.</li> </ul>
10.	<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"> <li>• 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%.</li> </ul>
11.	<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"> <li>• Flyer berisi sinopsis Buku Seminoel Literasi yang akan dicetak dan dibagikan kepada masyarakat telah ditelaah dan disunting sesuai kaidah kebahasaan 90–100%.</li> <li>• Buku Seminoel Literasi telah ditelaah dan diberi masukan sesuai dengan alur cerita yang sebenarnya.</li> </ul>
12.	<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"> <li>• LAKIN Badan Bahasa Tahun 2023 tersusun dengan baik sesuai dengan waktu dan ketentuan 90–100%.</li> <li>• Indikator Indeks Pembangunan Kebahasaan dan Kesastraan tersusun dengan baik sesuai dengan waktu dan ketentuan 90–100%.</li> <li>• Program Pemulihan Pembelajaran melalui Penguatan Literasi dan Numerasi yang dilaksanakan bersama PDM-10 Dirjen PAUD Dikdasmen terlaksana dengan baik dan sesuai target 90–100%.</li> <li>• Desain Evaluasi Buku Bacaan Bermutu (BBB) tahun 2024 bersama Pusat Standar dan Kebijakan Pendidikan (PSKP) tersusun dengan baik dan sesuai ketentuan 90–100%.</li> </ul>
13.	<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"> <li>• 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%.</li> </ul>

**PERILAKU KERJA**

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

Pegawai yang Ditilai,


  
 RETNO UTAMI, M.Hum  
 NIP 198204162010122002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, laptop, toner, ATK, paper clip, stapler, pos-it)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Proses penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,

  
 RETNO UTAMI, M.Hum  
 NIP 198204162010122002

5 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
 Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.  
 NIP 196407271989031002



**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	RIZA SUKMA, S.S M.Hum.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198306152009121004	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Peningkatan 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"> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui Pelatihan Penguatan Jabatan Fungsional Widyabasa yang diikuti secara sistematis 90–100%.</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan Mancakrida yang diikuti secara sistematis 90–100%.</li> </ul>
2.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Kelas Daring Bentuk dan Pilihan Kata dilaksanakan sesuai dengan target dan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi peningkatan kemahiran berbahasa Indonesia disusun sesuai dengan standar dan disampaikan secara sistematis 90–100%.</li> <li>• Soal tes awal/akhir Kelas Daring EYD V tersusun sesuai dengan ketentuan dan terinput secara sistematis 90–100%.</li> </ul>
3.	<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"> <li>• Juknis Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 dan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2024 disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%.</li> <li>• Bahan paparan rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2024 disusun dan disampaikan secara sistematis 90–100%.</li> <li>• Proposal rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2024 disusun secara sistematis 90–100%.</li> <li>• Laporan rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2024 disusun secara sistematis 90–100%.</li> </ul>
4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan 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"> <li>• Materi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan (Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak) disusun sesuai dengan standar dan disampaikan secara sistematis 90–100%.</li> </ul>



5.	<p>Penilaian Wawancara dan Penilaian Wicara Publik Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 dilaksanakan dengan sistematis; Materi Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar disusun sesuai dengan standar. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai wawancara Calon Duta Bahasa DKI Jakarta Tahun 2024 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90–100%.</li> <li>• Materi Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar disusun sesuai dengan standar dan disampaikan pada Pembekalan Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 secara sistematis 90–100% .</li> <li>• Penilaian teknik wicara publik Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 disusun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan terekapitulasi sesuai dengan standar 90–100%.</li> <li>• Penilaian artikel kebahasaan Duta Bahasa Tingkat Nasional Tahun 2024 disusun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan terekapitulasi sesuai dengan standar 90–100% .</li> </ul>
6.	<p>Daftar pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 kategori kumpulan esai sastra disusun sesuai dengan kriteria yang ditentukan serta sesi penjurian terpandu dengan baik dan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria penilaian Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 disusun sesuai dengan ketentuan 90–100%.</li> <li>• Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 kategori kumpulan esai sastra tersusun sesuai dengan hasil penilaian 90–100%.</li> <li>• Sesi penjurian Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 terpandu dengan baik dan sistematis 90–100%.</li> </ul>
7.	<p>Butir usulan dan bahan kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 disepakati dan diterima dalam forum. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Butir usulan pelaksanaan kegiatan BBS disepakati dalam forum dan digunakan dengan baik dalam kegiatan 90–100%</li> <li>• Bahan kegiatan Bulan Bahasa Sastra 2024 terfasilitasi penyusunannya sesuai dengan ketentuan dalam rentang kendali 90%–100%.</li> </ul>
8.	<p>Pembinaan lembaga dalam rangka 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"> <li>• Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga pendidikan di MTsN 26 Kepulauan Seribu, SMKN 23, dan MAN 11 tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90–100%.</li> <li>• Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga pemerintah di Satpol PP, BPPBJ, Dinas Kesehatan, dan Dinas Lingkungan Hidup tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90–100%.</li> <li>• Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga swasta di Restoran Danau Sentani, Museum Magic Art 3D, Museum MACAN, dan Swiss Belinn Kemayoran tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90–100%.</li> <li>• Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga terpilih dari Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, dan Sulawesi Tenggara tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90–100%.</li> </ul>
9.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga; Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan 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"> <li>• Materi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga; Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan standar dan disampaikan secara sistematis 90–100%.</li> </ul>

10.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa dan aplikasi Halo Bahasa dijawab 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"> <li>• Data Layanan Konsultasi Kebahasaan disusun secara sistematis 90-100%.</li> <li>• Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun sesuai dengan standar dan disampaikan secara sistematis 90-100%.</li> <li>• Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%.</li> <li>• Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100%.</li> <li>• Pelayanan magang terfasilitasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 90-100%</li> <li>• Pelayanan ahli bahasa ranah peraturan perundang-undangan berdasarkan permohonan terfasilitasi sesuai dengan standar 90-100%.</li> </ul>
11.	<p>Pendampingan calon penyuluh dilaksanakan sesuai dengan standar/ketentuan dan dilaksanakans secara sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan calon penyuluh dilaksanakan sesuai dengan standar/ketentuan dan dilaksanakans secara sistematis 90-100%.</li> </ul>
12.	<p>Diskusi Daring KKLK Pembahu dipandu secara sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi dipandu secara sistematis 90-100%.</li> </ul>
13.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM 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"> <li>• Terpenuhinya data dukung rencana aksi Agen Perubahan Pusbin untuk penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 90-100%.</li> </ul>
14.	<p>Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. (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"> <li>• Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 90-100%.</li> </ul>
15.	<p>Tersusunnya kisi-kisi soal dan soal uji kompetensi jabatan fungsional widyabasa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. (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"> <li>• Tersusunnya kisi-kisi soal dan soal uji kompetensi jabatan fungsional widyabasa ahli pertama sebanyak satu paket sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 90-100%.</li> </ul>
16.	<p>Tersusunnya kisi-kisi soal dan soal CASN/PPPK jabatan penyuluh bahasa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. (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"> <li>• Tersusunnya kisi-kisi soal dan soal CASN/PPPK jabatan penyuluh bahasa submateri teks dan paragraf sebanyak 35 butir sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 90-100%.</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
----	--	-----------------------------

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

Pejabat yang Dinilai,



RIZA SUKMA, S.S M.Hum.  
NIP 198306152009121004



Jakarta, Januari 2024  
Pejabat Pembina/Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAHAK, M.Hum.  
NIP 196407211989031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi memadai (printer, toner, kertas, map, dll.).
2.	Sarana dan prasarana TI memadai.
3.	Pimpinan membuat kebijakan internal.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Laporan tahun 2024 berprogres dan terselesaikan.
2.	Hasil pekerjaan mendukung pencapaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,



RIZA SUKMA, S.S M.Hum.  
NIP 198306152009121004



Jakarta, 15 Januari 2024  
Pejabat Pengukur Kinerja,

MUHAMMAD KHAN, M.Hum.  
NIP 196407271989031002

**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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Tersusunnya dan tersampainya materi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi penutur dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen bahan materi Ejaan: Penggunaan Tanda Baca dalam Kelas Daring EYD tersusun dengan baik. Penyampaian bahan materi Ejaan; Penggunaan Tanda Baca dalam Kelas Daring EYD dilakukan dengan baik.</li> </ul>
2.	<p>Tersusunnya Juknis Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 dan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan yang disepakati. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Juknis Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 dan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2024 disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati.</li> </ul>
3.	<p>Tersusunnya materi Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun dengan baik.</li> </ul>
4.	<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"> <li>Dokumen rekapitulasi nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 terisi dengan baik.</li> </ul>
5.	<p>Tersusunnya kriteria penilaian Penghargaan Sastra Kemendikbudristek 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"> <li>Dokumen kriteria penilaian Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 tersusun dengan baik.</li> </ul>
6.	<p>Terevaluasinya kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen evaluasi kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat terevaluasi dengan baik.</li> </ul>



7.	<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"> <li>• Dokumen yang berisi data objek fasilitasi pembinaan bahasa di 45 lembaga teranalisis dan terolah dengan baik.</li> </ul>
8.	<p>Terevaluasinya kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen evaluasi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa tersusun dengan baik.</li> </ul>
9.	<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"> <li>• Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa (Aplikasi Halo Bahasa) tervalidasi dengan baik.</li> </ul>
10.	<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"> <li>• Dokumen laporan penugasan sebagai ahli bahasa di kementerian/lembaga disusun dengan baik</li> <li>• Dokumen laporan pemberian keterangan ahli bahasa di kepolisian disusun dengan baik</li> <li>• Dokumen penilaian pendampingan (mendampingi dan didampingi) calon penyuluh di Balai/kantor bahasa disusun sesuai ketentuan</li> <li>• Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia</li> <li>• Materi layanan kunjungan ke Badan Bahasa disampaikan dengan baik.</li> </ul>
11.	<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"> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui diklat pengembangan kompetensi yang diikuti secara sistematis.</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan mancakrida yang diikuti secara sistematis.</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>• Membantu orang lain belajar</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang Dinilai,



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



03 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196402271980031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, post-it, map, dll.).
2.	Dukungan sarana dan prasarana TI yang memadai.
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan tahun 2024 terselesaikan.
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,  
  
 SETYO HNTORO, SS., M.Hum.  
 NIP 196802232001121001

08 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
 M.H. ABDEL WAHAB, M.Hum.  
 NIP 196407271989031002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

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

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	Sulastrri, 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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Kelas Daring Bentuk dan Pilihan Kata dilaksanakan sesuai dengan target dan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu).</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juknis kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa tervalidasi dengan baik 90–100%.</li> <li>• Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan tersunting sesuai dengan kaidah kebahasaan 90–100%.</li> <li>• Soal tes awal/akhir Kelas Daring Bentuk dan Pilihan Kata tersusun dan terinput secara sistematis 90–100%.</li> <li>• Tes awal/akhir materi kemahiran menulis peserta Kelas Daring EYD Edisi V dan Kelas Daring Bentuk dan Pilihan Kata dinilai sesuai dengan instrumen penilaian yang ditentukan 90–100%.</li> </ul>
2.	<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"> <li>• Juknis Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2024 terverifikasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%.</li> <li>• Berkas pendaftaran dan video peserta Festival Musikalisasi Puisi Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 terverifikasi sesuai dengan juknis 90–100%.</li> <li>• Berkas pendaftaran dan video peserta Festival Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2024 terverifikasi sesuai dengan juknis 90–100%.</li> <li>• BAP dan nota pertimbangan pemenang Festival Musikalisasi Puisi Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 disusun dengan baik 90–100%.</li> <li>• BAP dan nota pertimbangan pemenang Festival Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2024 disusun dengan baik 90–100%.</li> </ul>
3.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan 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"> <li>• Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak didiseminasikan sesuai dengan pembagian peran yang ditetapkan pada kegiatan Diseminasi Bahan Penyuluhan di Lampung 90–100%.</li> </ul>
4.	<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"> <li>• Penilaian Wawancara Calon Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 terisi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90–100%.</li> <li>• Draf Juknis Krida Duta Bahasa bagi Aktivist Sekolah dan Aktivist Kampus Tahun 2024 tersusun secara sistematis 90–100%.</li> </ul>

5.	<p>Daftar pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 kategori novel disusun sesuai dengan kriteria yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu).</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 kategori novel tersusun sesuai dengan hasil penilaian 90–100%.</li> </ul>
6.	<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"> <li>• Laporan kegiatan Pengambilan Data dan Fasilitasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara pada Lembaga Swasta di DKI Jakarta tersusun secara sistematis 90–100%.</li> <li>• Proposal kegiatan Verifikasi Data dan Fasilitasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara pada Lembaga Swasta di DKI Jakarta tersusun secara sistematis 90–100%.</li> <li>• Laporan kegiatan Verifikasi Data dan Fasilitasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara pada Lembaga Swasta di DKI Jakarta tersusun secara sistematis 90–100%.</li> <li>• 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%.</li> <li>• 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%.</li> <li>• 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%.</li> <li>• Penilaian objek penggunaan bahasa di ruang publik dan pada dokumen lembaga terpilih dari Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, dan Kalimantan Tengah tervalidasi sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90–100%.</li> <li>• Data lembaga swasta binaan terpilih dari wilayah kerja 31 satker terverifikasi dengan baik 90–100%.</li> </ul>
7.	<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"> <li>• Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100%.</li> <li>• Jawaban pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa tervalidasi sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100%.</li> <li>• Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90–100%.</li> <li>• Dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel/surat, takarir video/foto, atau apresiasi sastra dinilai/dikurasi berdasarkan aspek kebahasaan/kesastraan sesuai dengan instrumen yang ditetapkan 90–100%.</li> </ul>
8.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM 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"> <li>• Terpenuhinya data dukung tata laksana untuk penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 90–100%.</li> </ul>
9.	<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"> <li>• Daftar rencana pengembangan kompetensi melalui TNA terverifikasi dengan baik 90–100%.</li> </ul>
10.	<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"> <li>• Berkas penugasan pendampingan calon penyuluh bahasa terproses sesuai dengan prosedur 90–100%.</li> <li>• Data pendampingan calon penyuluh bahasa tersusun secara sistematis 90–100%.</li> <li>• Sertifikat penyuluh bahasa terproses sesuai dengan prosedur 90–100%.</li> </ul>



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

Pegawai yang Dinilai,

Sulastri, S.S.

NIP 197810162005012002



3 Januari 2024

Pegawai Penilai Kinerja,

Muh. Abdul Khak, M.Hum.

NIP 196403271989031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi memadai (printer, toner, kertas, map, dll.).
2.	Sarana dan prasarana TI memadai.
3.	Pimpinan membuat kebijakan internal.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Laporan tahun 2024 berprogres dan terselesaikan.
2.	Hasil pekerjaan mendukung pencapaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,

Sulastri, S.S.  
NIP 197810162005012002



5 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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

**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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	Tercapainya predikat ZI WBBM tercapai sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Predikat ZI WBBM tercapai sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
2.	Templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia yang sesuai dengan peta soal dan kisi-kisi penyusunan soal. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Templat penyusunan soal merespons kaidah tersampaikan dengan tuntas kepada para penyusun soal Seksi II Merespons Kaidah.
3.	Naskah soal merespons kaidah yang sesuai dengan kisi-kisi dan kriteria penyusunan soal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal merespons kaidah 220 butir tersusun sesuai dengan kisi-kisi dan tenggat waktu yang ditentukan.
4.	Penyusun soal merespons kaidah yang memahami dan menerapkan kisi-kisi dan kaidah penyusunan soal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penyusun soal merespons kaidah terlatih dalam menyusun soal sesuai dengan kisi-kisi dan kaidah penyusunan soal.
5.	Naskah soal merespons kaidah yang tervalidasi oleh pakar bahasa dan pakar tes bahasa (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal Seksi II Merespons Kaidah terbakukan melalui diskusi bersama pakar dengan tuntas.
6.	Soal kemahiran berbahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal Seksi Merespons Kaidah hasil penyusunan soal ditelaah dengan tuntas.
7.	Butir-butir soal Seksi II Merespons Kaidah yang valid sesuai dengan kaidah tes bahasa (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal merespons kaidah dianalisis dan direvisi sesuai dengan data hasil uji coba empiris.

8.	<p>Kemahiran berbahasa peserta uji kemahiran berbahasa Indonesia yang terpetakan sesuai dengan hasil analisis (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemahiran berbahasa peserta UKBI, khususnya dalam merespons kaidah, teranalisis berdasarkan data hasil uji.</li> </ul>
9.	<p>Soal Seksi II Merespons Kaidah yang siap diujikan dalam bank soal pada laman <a href="http://ukbi.kemdikbud.go.id">ukbi.kemdikbud.go.id</a>. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap butir soal merespons kaidah yang sudah tervalidasi terentri dengan tepat waktu.</li> </ul>
10.	<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"> <li>• Proposal kegiatan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif tersusun dengan tepat waktu.</li> <li>• Laporan kegiatan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif tersusun dengan tepat waktu.</li> </ul>
11.	<p>Konsinyasi finalisasi hasil 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"> <li>• Proposal kegiatan Finalisasi Hasil Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif tersusun dengan tepat waktu.</li> <li>• Laporan kegiatan Finalisasi Hasil Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif tersusun dengan tepat waktu.</li> </ul>
12.	<p>Validasi instrumen UKBI Adaptif 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"> <li>• Proposal kegiatan Validasi Instrumen UKBI Adaptif tersusun dengan tepat waktu.</li> <li>• Laporan kegiatan Validasi Instrumen UKBI Adaptif tersusun dengan tepat waktu.</li> </ul>
13.	<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"> <li>• Pengawasan UKBI secara daring terlaksana sesuai dengan penugasan.</li> <li>• Penilaian Seksi IV Menulis dan Seksi V Berbicara terlaksana secara tuntas sesuai dengan penugasan.</li> </ul>
14.	<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"> <li>• Paparan materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia tersampaikan dengan tuntas.</li> </ul>
15.	<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"> <li>• Buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia Provinsi DKI Jakarta tersunting dengan tuntas dan tepat waktu.</li> </ul>
16.	<p>Diskusi peningkatan predikat kemahiran berbahasa sesuai dengan kerangka kegiatan lokakarya kemahiran berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskusi peningkatan predikat kemahiran berbahasa Indonesia berdasarkan profesi terlaksana dengan tuntas.</li> </ul>
17.	<p>Juknis layanan UKBI Adaptif bagi Difabel Rungu yang sesuai dengan analisis (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juknis layanan UKBI Adaptif bagi Difabel Rungu teranalisis dengan tuntas dan tepat waktu.</li> </ul>



18.	Rangkaian acara Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia yang sesuai dengan rencana (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Acara Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia dapat terorganisasi dengan baik.
19.	Layanan kebahasaan yang sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi UKBI tersampaikan kepada penerima layanan sesuai dengan penugasan
20.	Materi penyuluhan bahasa Indonesia (Ejaan, Bentuk dan Pilihan Kata, serta Kalimat) yang sesuai dengan penugasan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Paparan materi Bentuk dan Pilihan Kata tersampaikan dengan tuntas • Paparan materi EYD dalam penulisan naskah dinas tersampaikan dengan tuntas
21.	Krida konten duta bahasa yang sesuai dengan ketentuan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Krida konten duta bahasa tersusun dengan tuntas dan tepat waktu.
22.	Pegawai kompeten yang sesuai dengan TNA (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Mancakrida terlaksana sesuai dengan penugasan.
<b>B. Tambahan</b>	
1.	Soal uji kompetensi widyabasa yang sesuai dengan kisi-kisi dan kaidah penyusunan soal (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal kemahiran berbahasa untuk uji kompetensi Widyabasa tingkat muda tersusun dengan tepat waktu. • Soal kemahiran berbahasa untuk uji kompetensi Widyabasa tingkat madya tertelaah dengan tepat waktu.
2.	Artikel dan naskah berita di laman Badan Bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Artikel dan naskah berita tersunting dengan tuntas dan layak diunggah dalam laman <a href="http://badanbahasa.kemdikbud.go.id">badanbahasa.kemdikbud.go.id</a> .
3.	Modul KKLK UKBI yang sesuai dengan kriteria (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul Kemahiran Berbahasa Produktif tersunting dengan tepat waktu. • Modul Pengawasan UKBI tersunting dengan tepat waktu.
4.	Modul diklat jabatan fungsional widyabasa yang sesuai dengan kriteria (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul Penguasaan Bahasa Indonesia untuk diklat jabatan fungsional widyabasa tersusun dengan tepat waktu.
5.	Artikel ensiklopedia sastra yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Artikel ensiklopedia sastra tersunting dengan tepat waktu.

**PERILAKU KERJA**



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

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Pejabat Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAQ, M.Hum.  
NIP 196407271980031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana yang memadai untuk penyusunan instrumen UKBI (laptop, printer, alat pindai, dsb.)
2.	Dukungan sarana teknologi informasi yang memadai untuk koordinasi jarak jauh dengan penyusun soal di balai/kantor bahasa dan luar Badan Bahasa (jaringan internet yang memadai)
3.	Dukungan pimpinan dalam membuat kebijakan terkait pengembangan instrumen UKBI
4.	Dukungan sumber daya manusia (tambahan anggota tim kerja)
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Penyelesaian laporan secara bertahap berdasarkan tahapan penyusunan instrumen UKBI
2.	Penyelesaian laporan yang berkaitan dengan layanan UKBI Adaptif
3.	Penyelesaian laporan tugas yang berkaitan dengan penyuluhan dan penyuntingan
Konsekuensi	
1.	Hasil kerja mendukung pencapaian tim dan satuan kerja
2.	Hasil kerja dapat memenuhi ekspektasi pimpinan
3.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,

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



Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196407271980031002

**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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Tersusunnya dan tersampaikan materi kemahiran berbahasa bagi penutur dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen bahan materi Bentuk dan Pilihan Kata tersusun dengan baik</li> <li>• Penyampaian materi Bentuk dan Pilihan Kata dilakukan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</li> <li>• Tersusunnya komponen penilaian tes awal dan tes akhir peningkatan kemahiran berbahasa</li> </ul>
2.	<p>Juknis Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 dan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2024 disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen juknis tersusun dengan baik sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> </ul>
3.	<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"> <li>• Tersusunnya materi Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dengan baik</li> <li>• Tersampainya materi Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dengan baik</li> </ul>
4.	<p>Terisi dan terekapitulasi nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terisinya nilai wawancara calon Duta Bahasa Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan</li> <li>• Terekapitulasinya nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan</li> </ul>
5.	<p>Kriteria penilaian Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 disusun dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya kriteria penilaian Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 dengan baik</li> </ul>
6.	<p>Terlaksananya Bulan bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat 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"> <li>• Terevaluasinya kegiatan Bulan bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan</li> </ul>

7.	<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"> <li>• Dokumen yang berisi data objek penggunaan bahasa sesuai dengan juknis Pembinaan 45 Lembaga teranalisis</li> </ul>
8.	<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"> <li>• Dokumen bahan materi tersusun dengan baik</li> <li>• Materi tersampaikan dengan baik</li> </ul>
9.	<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"> <li>• Dokumen layanan ahli bahasa ranah hukum perundangan</li> <li>• Dokumen layanan ahli bahasa ranah hukum tindak pidana</li> <li>• Dokumen layanan penyuluhan kebahasaan di lembaga</li> <li>• Dokumen validasi jawaban pertanyaan masalah kebahasaan dalam aplikasi Halo Bahasa</li> </ul>
10.	<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"> <li>• Meningkatnya kompetensi pegawai Diklat Widyabasa yang diikuti secara sistematis</li> <li>• Meningkatnya kompetensi pegawai dmelalui kegiatan Manakrida yang diikuti secara sistematis</li> </ul>
11.	<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"> <li>• mewujudkan layanan kebahasaan di Pusat Pembinaan Bahasa dan sastra yang sesuai dengan prosedur operasional dan standar ZI_WBBM</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>• Membantu orang lain belajar</li> <li>• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:



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

Pegawai yang Dinilai,

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



Jakarta, 03 Januari 2024  
Pegabab Penilai Kinerja,

DR. M. ABUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196407271989031002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, pos-it, map, dll)
2.	Dukungan sarana dan prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan tahun 2024 terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam pencapaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,

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



Jakarta, 23 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

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

**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	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

**HASIL KERJA**

**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"> <li>• 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</li> </ul>
2.	<p>Diseminasi bahan bacaan literasi kepada masyarakat 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"> <li>• Peserta uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2024 di DKI Jakarta terfasilitasi dan terpandu sesuai target yang telah ditetapkan diseminasi bahan bacaan literasi kepada masyarakat sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> </ul>
3.	<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"> <li>• Notula konsinyasi persiapan kegiatan Duta Bahasa dalam penyediaan konten media sosial telah tersusun dengan baik sebagai dasar pembuatan laporan</li> </ul>
4.	<p>Gerakan 21 hari membaca nyaring keluarga Indonesia 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"> <li>• Laporan Gerakan 21 hari membaca nyaring keluarga Indonesia sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> </ul>
5.	<p>Kegiatan Pembekalan Calon Penerima Bantuan Pemerintah Untuk Komunitas Literasi sesuai target dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terlaksananya kegiatan Pembekalan Calon Penerima Bantuan Pemerintah Untuk Komunitas Literasi sesuai target dengan tepat waktu</li> </ul>
6.	<p>Petunjuk teknis pembinaan 100 komunitas literasi di Jakarta 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"> <li>• tersusunnya petunjuk teknis pembinaan 100 komunitas literasi di Jakarta sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> </ul>

7.	Kegiatan Pembinaan 100 komunitas literasi di Jakarta sesuai dengan target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksananya pembinaan 100 komunitas literasi di Jakarta sesuai dengan target yang telah ditentukan
8.	Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu
9.	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
10.	Suntingan Modul Pelatihan KKLP 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 KKLP Literasi untuk Jenjang Menengah Tersusun sesuai Target Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
11.	Modul Pelatihan KKLP 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 KKLP di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sesuai dengan ketentuan.
12.	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
13.	Kegiatan Pemetaan Buku Bacaan Brmutu (Penugasan dari Ketua Tim KKLP Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 10 pemetaan Buku Bacaan Bermutu

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

Pegawai yang Dinilai,




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



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, pos it, dan lain-lain)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam kinerja Lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2024  
Pelabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDULKHAK, M.Hum.  
NIP 196407271989031002



**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	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

**HASIL KERJA**

**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"> <li>• RAB UKBI tersusun secara akurat dan sistematis</li> <li>• KAK UKBI tersusun secara akurat dan sistematis</li> <li>• Data dukung kegiatan UKBI tersedia dengan tepat waktu</li> <li>• Rencana kegiatan tim kerja UKBI tahun 2024 tersusun secara sistematis</li> </ul>
2.	<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"> <li>• Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>
3.	<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"> <li>• Templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia Seksi IV dan V yang akurat tersusun dengan sistematis</li> </ul>
4.	<p>Soal UKBI Seksi II, Seksi IV, dan Seksi V yang sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal UKBI Seksi II tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi</li> <li>• Soal UKBI Seksi IV dan V tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi</li> </ul>
5.	<p>Soal UKBI Seksi II, Seksi IV, dan Seksi V yang dibakukan oleh pakar (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal Seksi II selesai dibakukan oleh pakar</li> <li>• Soal Seksi IV dan Seksi V selesai dibakukan oleh pakar</li> </ul>
6.	<p>Soal UKBI yang tervalidasi secara empiris (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal UKBI Seksi II, Seksi IV, dan Seksi V selesai divalidasi secara empiris</li> </ul>
7.	<p>Telaah bahasa soal UKBI yang sesuai kaidah (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telaah bahasa soal UKBI yang sesuai kaidah dilakukan tepat waktu</li> </ul>

8.	<p>Entri soal UKBI yang akurat dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal UKBI dientri secara akurat dan tepat waktu</li> </ul>
9.	<p>Pelaksanaan kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI yang terkoordinasi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI yang terkoordinasi dengan baik terlaksana dengan lancar</li> </ul>
10.	<p>Pelaksanaan kegiatan Uji Coba Soal UKBI yang terkoordinasi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Uji Coba Soal UKBI yang terkoordinasi dengan baik terlaksana dengan lancar dan sesuai dengan target</li> </ul>
11.	<p>Penilaian hasil tes Seksi IV (Menulis) dan Seksi V (Berbicara) yang sesuai 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"> <li>• Hasil tes UKBI Seksi IV (Menulis) dan Seksi V (Berbicara) dilakukan sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>
12.	<p>Pengawasan pengujian UKBI yang 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"> <li>• Pengawasan pengujian UKBI yang sesuai dengan ketentuan terlaksana sesuai jadwal dan prosedur operasional standar</li> <li>• Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan</li> </ul>
13.	<p>Materi sosialisasi atau diseminasi UKBI yang informatif (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi sosialisasi atau diseminasi tersampaikan dengan baik</li> <li>• Peserta sosialisasi atau diseminasi memahami materi yang disampaikan</li> </ul>
14.	<p>Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia yang terkoordinasi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia terkoordinasi dengan baik dan sesuai target</li> </ul>
15.	<p>Materi kemahiran berbahasa yang tersampaikan dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi kemahiran berbahasa tersampaikan dengan baik</li> <li>• Peserta memahami materi yang disampaikan dengan baik</li> </ul>
16.	<p>Draf naskah akademik Permendikbud Nomor 70 Tahun 2026 yang tersusun dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf naskah akademik Permendikbud Nomor 70 Tahun 2016 tersusun dengan baik dan sistematis</li> </ul>
17.	<p>Pendampingan penyusunan soal Seksi IV dan Seksi V yang sesuai dengan ketentuan dan kisi-kisi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan penyusunan soal Seksi IV dan Seksi V terlaksana sesuai dengan ketentuan dan kisi-kisi</li> </ul>

<b>PERILAKU KERJA</b>	
<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang Dinilai,



WINARTI, S S, M.Hum.  
NIP 197502282003122001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (seperti laptop, printer, alat pindai, toner, dll.)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam mengambil keputusan
4.	Aturan Kepegawalan, Tata Organisasi, dan Tata Laksana
5.	Teman diskusi
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan tepat waktu
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi
2.	Jika tidak memenuhi ekspektasi pimpinan, bersedia diberi teguran dan dikurangi tugasnya

Pegawai yang Dinilai,

WINARTI, S.S., M.Hum.  
NIP 197502282003122001



**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	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

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"> <li>Materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia tersusun dalam bentuk salindia PPT sesuai jadwal.</li> </ul>
2.	<p>Terlaksananya penilaian hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia Seksi IV dan V. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penilaian hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia Seksi IV dan V terlaksana sesuai tenggat waktu.</li> </ul>
3.	<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"> <li>Hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia berdasarkan karakteristik peserta uji atau berdasarkan wilayah pengujian terpetakan dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
4.	<p>Tersampainya 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"> <li>Paparan materi sosialisasi atau diseminasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia tersampaikan dengan baik sesuai penugasan.</li> </ul>
5.	<p>Tersusunnya juknis Simponi PNBPK UKBI. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juknis Simponi PNBPK UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
6.	<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"> <li>Pengawasan pengujian UKBI terlaksana sesuai jadwal.</li> </ul>
7.	<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"> <li>Soal-soal UKBI dalam bentuk teks tulis dan lisan tersusun dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>



8.	<p>Terentrinya soal UKBI dengan baik dan tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal-soal UKBI terentri ke aplikasi dengan baik dan tepat waktu..</li> </ul>
9.	<p>Terlaksananya uji empiris soal-soal UKBI. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uji empiris soal-soal UKBI terlaksana dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
10.	<p>Terlaksananya perekaman dialog dan monolog serta soal UKBI Seksi I Mendengarkan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perekaman dialog dan monolog serta soal UKBI Seksi I Mendengarkan terlaksana dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
11.	<p>Terkompilasinya hasil diskusi Lokakarya Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia dengan 10 profesi 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"> <li>• Hasil diskusi Lokakarya Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia dengan 10 profesi terkompilasi dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
12.	<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"> <li>• Juknis Pengembangan Soal UKBI Adaptif bagi Disabilitas Tuli tersusun dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
13.	<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"> <li>• Pertanyaan-pertanyaan peserta daring Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia melalui ruang bincang zoom terfasilitasi dengan baik sesuai jadwal..</li> </ul>
14.	<p>Termutakhirkannya materi/soal Simulasi UKBI Adaptif . (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal-soal simulasi UKBI Adaptif termutakhirkan dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>
15.	<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"> <li>• Penelaahan/penyuntingan bahasa terlaksana dengan baik dan sesuai tenggat waktu penugasan.</li> </ul>
16.	<p>Tersampalkannya materi kebahasaan dan kesastraan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paparan materi bahasa Indonesia tersampaikan dengan baik sesuai penugasan.</li> </ul>
17.	<p>Terlaksananya pendampingan calon penyuluh bahasa Indonesia. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan calon penyuluh bahasa dan sastra terlaksana dengan baik sesuai penugasan.</li> </ul>
18.	<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"> <li>• Soal-soal kebahasaan tersusun sesuai penugasan dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

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

Pegawai yang Dinilai,

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



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai, seperti printer, toner, kertas, dan post it.
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai.
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan.
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,

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



Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196467271989031002

**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	YESSY ROSALINA, S.E.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198002162005012002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan 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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Layanan ketatausahaan diproses secara cepat, tepat dan akurat sesuai ketentuan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan Perencanaan, program, dan anggaran, serta evaluasi yang akuntabel</li> <li>• Pengelolaan Perbendaharaan dan Keuangan yang akuntabel dan tepat waktu</li> <li>• Pengelolaan Kepegawaian dan tata laksana yang komprehensif</li> <li>• Pengelolaan Barang Milik Negara yang akuntabel</li> <li>• Pengelolaan Kearsipan dan persuratan yang berkualitas</li> </ul>
2.	<p>Pengelolaan Perencanaan, program, dan anggaran serta perbendaharaan dan keuangan yang profesional dan akuntabel (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercapainya Nilai Evaluasi Kinerja Anggaran (EKA) minimal 91</li> <li>• Tercapainya Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) minimal 91</li> </ul>
3.	<p>Tercapainya predikat ZI WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercapainya predikat ZI WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>
4.	<p>Meningkatnya kompetensi anggota tim melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya kompetensi anggota tim melalui diklat synchronous dan asynchronous</li> </ul>
5.	<p>Tersalurkannya buku bacaan literasi kepada pihak yang sudah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Bacaan literasi telah diterima oleh pihak yang sudah ditentukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan</li> <li>• Laporan kegiatan cetak kirim buku telah tersusun dengan rapih</li> </ul>

**PERILAKU KERJA**




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

Pegawai yang Dinilai,

  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198002162005012002

Jakarta, 3 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

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



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Tersedianya SDM yang profesional: Tersedianya sarana bekerja yang memadai bagi tiap pegawai (laptop)
2.	Tersedianya prasarana yang memadai (ruang kerja yang bersih, sejuk, dan nyaman)
3.	Tersedianya dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Tersedianya fasilitas internet yang baik untuk kelancaran kerja
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Hasil pekerjaan mendukung capaian kinerja lembaga
2.	Laporan kinerja pelaksanaan anggaran terselesaikan dengan baik Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran berjalan secara teratur
Konsekuensi	
1.	meningkatkan profesionalisme pegawai melalui diklat untuk meningkatkan kompetensinya

Pegawai yang Dinilai,

  
 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	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

**HASIL KERJA**

**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"> <li>• 10 naskah huku 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</li> </ul>
2.	<p>Diseminasi bahan bacaan literasi kepada masyarakat 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"> <li>• Peserta uji keterbacaan bahan literasi tahun 2024 di DKI Jakarta terfasilitasi dan terpandu dengan baik saat mengisi instrumen penilaian buku</li> </ul>
3.	<p>Tersusunnya petunjuk teknis 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"> <li>• Petunjuk teknis kegiatan krida duta bahasa bagi aktivis sekolah dan aktivis kampus penggerak literasi sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> </ul>
4.	<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"> <li>• Laporan konsinyasi persiapan duta bahasa dalam penyediaan konten media sosial sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> <li>• Laporan konsinyasi persiapan krida duta bahasa bagi aktivis sekolah dan aktivis kampus penggerak literasi sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> </ul>
5.	<p>Tersusunnya juknis kegiatan lomba cerdas mengulas buku sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petunjuk teknis kegiatan lomba cerdas mengulas buku sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>

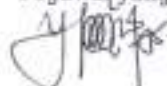
6.	<p>Kegiatan lomba cerdas mengulas buku sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kegiatan lomba cerdas mengulas buku sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu</li> <li>• Terlaksananya proses seleksi peserta sampai dengan penentuan peserta yang masuk semifinal Lomba Cerdas Mengulas Buku kategori SD Kelas Tinggi sesuai dengan waktu dan target</li> </ul>
7.	<p>Krida duta bahasa bagi aktivis sekolah dan aktivis kampus penggerak literasi sesuai ketentuan dan target (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan krida duta bahasa bagi aktivis SMA (krida wajah bahasa negara di ruang publik sekolah) terlaksana dengan ketentuan dan target</li> <li>• Laporan krida duta bahasa bagi aktivis SMA (krida konten media sosial berbahasa daerah)</li> <li>• Laporan krida duta bahasa bagi aktivis SMP (bengkel kreatif berbahasa daerah) sesuai dengan ketentuan dan target</li> <li>• Laporan krida duta bahasa bagi aktivis Kampus (film pendek berbahasa daerah)</li> <li>• Laporan krida duta bahasa bagi aktivis Kampus (krida pidato bahasa negara)</li> <li>• Laporan sosialisasi krida duta bahasa bagi aktivis sekolah dan aktivis kampus penggerak literasi</li> <li>• Laporan evaluasi krida duta bahasa bagi aktivis sekolah dan aktivis kampus penggerak literasi</li> </ul>
8.	<p>Gerakan 21 hari membaca nyaring keluarga Indonesia 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"> <li>• Kegiatan gerakan 21 hari membaca nyaring keluarga Indonesia sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> </ul>
9.	<p>Validasi berkas Calon Penerima Bantuan Pemerintah Untuk Komunitas Literasi sesuai target dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notula konsinyasi persiapan calon penerima bantuan pemerintah untuk komunitas literasi tahun 2024</li> <li>• Berkas Calon Penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi sesuai target dengan tepat waktu</li> <li>• Laporan perjalanan dinas validasi Calon Penerima Bantuan untuk Komunitas Literasi Tahun 2024 di Pontianak, Kalimantan Barat</li> <li>• Notula konsinyasi verifikasi bantuan pemerintah untuk penggerak komunitas literasi tahun 2024</li> </ul>
10.	<p>Pembinaan 100 komunitas literasi di Jakarta 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"> <li>• Kegiatan pembinaan 100 komunitas literasi di Jakarta sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> </ul>
11.	<p>Bahan pemetaan Buku Bacaan Bermutu untuk Pembelajaran, Asesmen, dan Projek sesuai target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 naskah pemetaan Buku Bacaan Bermutu untuk Pembelajaran, Asesmen, dan Projek 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.</li> </ul>
12.	<p>Tersusunnya Juknis Tantangan 21 Membaca Nyaring 2024 yang diselenggarakan Perpustakaan Nasional (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petunjuk Teknis Tantangan Membaca Nyaring 21 Hari</li> </ul>

13.	Tersusunnya Panduan Potret Cerita Festival Kurikulum Merdeka 2024 yang diselenggarakan Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi)
	Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Panduan Potret Cerita Festival Kurikulum Merdeka 2024 tersusun sesuai target
14.	Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)
	Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku 2024 sesuai dengan target yang ditentukan

**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 • 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,



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





LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, pos it, dan lain-lain)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



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



Makassar, 3 Januari 2024  
Pejabat Menilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196407271980031002



**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	AKIK TAKJUDIN, S.Pd	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197507122006041001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN 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

**HASIL KERJA**

**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: • Predikat ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tercapai
2.	SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Nilai SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB
3.	Nilai Kinerja Anggaran Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • NKA Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 91
4.	Pengelolaan keuangan secara efisien, efektif, dan akuntabel (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Nilai IKPA Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra memperoleh kategori baik
5.	Dokumen pembayaran belanja pegawai, belanja barang, sesuai dengan Rencana Penarikan Dana (RPD) (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen pencairan anggaran diproses tepat waktu sesuai dengan RPD disertai data dukung yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan tidak ada SPM yang dikembalikan

6.	Dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang akuntabel (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya Penerbitan SPM yang dilengkapi oleh data dukung yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7.	Pendampingan pengelolaan keuangan di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tidak terdapat temuan dari auditor
8.	Program, anggaran, dan kegiatan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra berjalan sesuai ketentuan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya program, anggaran, dan kegiatan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sesuai ketentuan yang berlaku
9.	Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang dipercayasesuai dengan target • Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui kegiatan seminar/lokakarya dapat sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan • Dokumen sertifikat peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik.

#### 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.	<b>Loyal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>• Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>• Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6.	<b>Adaptif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7.	<b>Kolaboratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai,

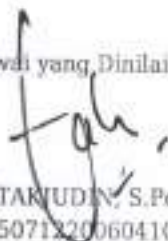
  
 AKIK TAKJUDIN, S.Pd  
 NIP 197507122006041001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana dan prasarana yang memadai
2.	Dukungan anggaran pelaksanaan kegiatan
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan lembaga
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Proses penyelesaian hasil kerja melalui pengisian log harian di aplikasi e-SKP
2.	Penyusunan laporan capaian kinerja bulanan
3.	Penyampaian laporan capaian kinerja pada rapat pimpinan
Konsekuensi	
1.	Pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



AKIK TAKJUDIN, S.Pd  
NIP 197507122006041001



Jakarta, 13 Januari 2024  
Pejabat Berikat Kinerja,

BADAN  
PENGEMBANGAN DAN  
PEMBINAAN BAHASA

Dr. MUIH, ABDUL KHAQ, M.Hum.  
NIP 196407271989031002

**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 SOLIHAH, 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"> <li>• Teknik pelaksanaan pengujian kemahiran berbahasa Seksi Menulis dan Seksi Berbicara dimutakhirkan seturut perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> </ul>
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"> <li>• Penilaian hasil uji kemahiran berbahasa Indonesia Seksi Menulis dan Seksi Berbicara tervalidasi dan teranalisis dengan baik.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• 1. Rancangan templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia disusun dengan baik sesuai dengan target tahun berjalan.</li> </ul>
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"> <li>• Telaah bahasa soal kemahiran berbahasa Indonesia disusun dengan tepat sesuai dengan kaidah penyusunan soal.</li> </ul>
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"> <li>• Materi soal Seksi Mendengarkan, Morespons Kaidah, Membaca, Menulis, dan Berbicara tervalidasi dengan baik sesuai dengan kaidah pembakuan soal.</li> </ul>
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"> <li>• Analisis kemahiran berbahasa Indonesia dilakukan secara baik sesuai dengan target pengembangan.</li> </ul>



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"> <li>• Desain pengembangan soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia dimutakhirkan dengan baik seturut dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia dibakukan sehingga memiliki kriteria valid dan reliabel.</li> </ul>
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"> <li>• Naskah akademik tentang Standar Kemahiran Berbahasa Indonesia tersusun dengan baik sesuai dengan rekomendasi para pemangku kepentingan yang mengikuti lokakarya kemahiran berbahasa Indonesia.lolakar.</li> </ul>
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"> <li>• Petunjuk Teknis Penyusunan Soal UKBI Adaptif bagi Difabel Tuli tervalidasi dengan baik sesuai dengan kaidah penulisan yang benar.</li> </ul>
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"> <li>• Diskusi para pakar dalam Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia terpandu dengan baik serta sesuai dengan target waktu dan substansi.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Pedoman Penyusunan Soal UKBI bagi para penyusun soal dan para validator tersusun dan tersampaikan dengan baik.</li> </ul>
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"> <li>• Prototipe Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Disabilitas Rungu yang sudah disusun tervalidasi sesuai dengan standar yang ditentukan.</li> </ul>

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 Seminoel Literasi yang tersunting dari segi kebahasaan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Naskah seminoel 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.
<b>B. Tambahan</b>	
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.	Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa Tahun 2024 untuk Jenjang Madya (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa Jenjang Madya tervalidasi dengan baik sesuai dengan kisi-kisi penyusunan soal.
3.	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.
4.	Modul Diklat Penguatan Jabatan Fungsional Widyabasa (Penugasan dari Sekretariat 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.
5.	Fasilitator Materi Diklat Penguatan Pejabat Fungsional Widyabasa tahun 2024 (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.
6.	Desain Sinkronisasi Program Kebahasaan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Penugasan dari Sekretariat 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.

7.	<p>Pendampingan Mahasiswa Magang dari berbagai perguruan tinggi (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mahasiswa Magang dari berbagai perguruan tinggi didampingi sesuai dengan prosedur pendampingan.</li> </ul>
----	--

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

Pegawai yang Dinilai,



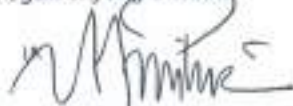
Dr. ATIKAH SOLIHAN, S.Pd., M.Pd.  
NIP 197506222001122001



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 Dititah



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



Jakarta, 13 Januari 2024  
Pejabat Kepala Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196407271980031002



**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. PUTERI ASMARINI, S.S., M.A.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	196905062001122001	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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>516 bahan pengayaan pendukung literasi kebahasaan dan kesastraan melalui partisipasi masyarakat (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 516 Bahan pendukung literasi kebahasaan dan kesastraan tersusun sesuai target</li> <li>• 300 bahan bacaan untuk murid berkebutuhan khusus tersusun sesuai target</li> <li>• Terlaksananya diseminasi bahan bacaan literasi kepada masyarakat sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> <li>• 1 judul seminovel literasi tersusun sesuai target yang telah ditentukan</li> <li>• Terlaksananya penjurian sayembara Bahan Bacaan Literasi tahun 2024 sesuai ketentuan</li> </ul>
2.	<p>Terbinanya 340 Komunitas literasi yang menerima bantuan pemerintah untuk komunitas literasi terpilih tepat waktu (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian Bantuan Pemerintah untuk 340 Komunitas Penggerak Literasi tersalurkan sesuai dengan target yang telah ditentukan</li> <li>• Pembinaan 100 Komunitas literasi di DKI Jakarta terlaksana dengan baik</li> </ul>
3.	<p>Terbangunnya Zi WBBM di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen/data dukung area pengungkit tata laksana dalam LKE ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah tersusun dengan baik</li> </ul>
4.	<p>Terlaksananya krida aktivis muda dengan baik dan sesuai target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 600 Krida aktivis muda tingkat SMP, SMA dan Mahasiswa terlaksana dengan baik dan sesuai target</li> </ul>
5.	<p>Terlaksananya lomba cerdas mengulas buku buku sesuai dengan ketentuan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpilihnya 6 pemenang Lomba Cerdas Mengulas Buku sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> </ul>

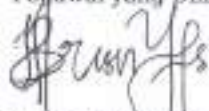


6.	<p>Terlaksananya gerakan 21 hari membaca nyaring keluarga Indonesia sesuai dengan target yang telah ditentukan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh peserta gerakan 21 hari membaca nyaring keluarga Indonesia sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat</li> </ul>
7.	<p>Terlaksananya pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 600 eksemplar buku telah dicetak dan dikirim sesuai target yang ditentukan</li> </ul>
8.	<p>Tersusunnya Buku Semi novel literasi sesuai target yang 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"> <li>• Semi novel literasi berjudul Mengukir Asa di Ujung Nusa telah tersusun sesuai target</li> </ul>
9.	<p>Penyusunan Modul Literasi (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modul literasi tersusun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</li> </ul>
10.	<p>Terlaksananya penyuluhan Tata Naskah Dinas (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata Naskah Dinas Tersampaikan Sesuai dengan Ketentuan</li> </ul>
11.	<p>Tersusunnya soal Uji Kompetensi Widyabasa sesuai ketentuan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal Uji Kompetensi Widyabasa tersusun sesuai ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>
12.	<p>Penyuntingan Soal Tes CATN/PNS (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal Tes CATN/PNS telah disunting sesuai ketentuan.</li> </ul>
13.	<p>Terlaksananya Program SMK PK untuk Penguatan Literasi, Numerasi, dan UKBI (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program SMK PK untuk penguatan literasi terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditentukan</li> </ul>
14.	<p>Terlaksananya peningkatan kompetensi Tim KKLK Literasi sesuai dengan target. (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"> <li>• Tim KKLK Literasi mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi sesuai dengan yang direncanakan</li> </ul>
15.	<p>Terlaksananya peningkatan kompetensi melalui TNA, sebagai Ketua TNA, sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati (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"> <li>• Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati</li> <li>• Meningkatnya kompetensi anggota Tim</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

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

Pegawai yang Dinilai,



Dr. PUTERI ASMARINI, S.S., M.A.  
NIP 196905062001122001



Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

BACAN  
PENGENDAHAN DAN  
PENGANTARAN  
DR. MUD. ABDUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196407231969031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, post it, dan lain-lain)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



Dr. PUTERI ASMARINI S.S., M.A.  
NIP 196905062001122001



Jakarta, 3 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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

**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. 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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Kegiatan peningkatan kemahiran berbahasa bagi penutur melalui kelas daring terselesaikan dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan peningkatan kemahiran berbahasa bagi penutur melalui kelas daring terselesaikan dengan baik.</li> </ul>
2.	<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"> <li>• Nilai wawancara Calon Duta Bahasa DKI Jakarta Tahun 2024 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90-100%.</li> <li>• Penilaian teknik wicara publik Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2024 disusun sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan terekapitulasi sesuai dengan standar 90-100% .</li> </ul>
3.	<p>Kegiatan Penghargaan Sastra 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"> <li>• Diskusi pertimbangan cerpen terbaik pada Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 terpandu dengan baik 90-100.</li> <li>• Nota pertimbangan cerpen terbaik pada Sastra Kemendikbudristek Tahun 2024 tersusun sesuai dengan hasil penilaian 90-100.</li> </ul>
4.	<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"> <li>• 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%.</li> <li>• 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%.</li> <li>• 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%.</li> <li>• Laporan kegiatan Pengambilan Data dan Fasilitasi Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara pada Lembaga Swasta di DKI Jakarta tersusun secara sistematis 90-100%.</li> </ul>

5.	<p>Kegiatan diseminasi kebahasaan bagi 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"> <li>• Materi Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara (Tata Naskah Dinas) disusun dan disampaikan secara sistematis sesuai dengan ketentuan 90-100%</li> </ul>
6.	<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"> <li>• Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100%.</li> <li>• Pelayanan magang terfasilitasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan 90-100%.</li> <li>• layanan praktisi kampus mengajar di Universitas Wijaya Kusuma Surabaya terfasilitasi dengan baik 90-100.</li> <li>• layanan praktisi kampus mengajar di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa Yogyakarta terfasilitasi dengan baik 90-100.</li> <li>• layanan praktisi kampus mengajar di Universitas PGRI Sumatra Barat terfasilitasi dengan baik 90-100.</li> <li>• Pelayanan ahli bahasa dalam penyuntingan naskah terfasilitasi dengan baik 90-100.</li> <li>• Pelayanan ahli bahasa dalam penyuluhan penutur bahasa terfasilitasi dengan baik 90-100.</li> <li>• Pelayanan ahli bahasa dalam pembuatan soal CPNS terfasilitasi dengan baik 90-100.</li> <li>• Pelayanan ahli bahasa dalam penjurian lomba terfasilitasi dengan baik 90-100.</li> <li>• Pelayanan ahli bahasa dalam reviu naskah karya tulis ilmiah terfasilitasi dengan baik 90-100.</li> </ul>
7.	<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"> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan manakruda yang diikuti secara sistematis 90-100.</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui diklat widyabasa yang diikuti secara sistematis 90-100.</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui kegiatan konferensi kebahasaan yang diikuti secara sistematis 90-100.</li> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui karya tulis ilmiah yang diikuti secara sistematis 90-100.</li> </ul>

#### PERILAKU KERJA

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



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

Pegawai yang Dinilai,



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

3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, kertas, pos-it, map, dll.)
2.	Dukungan sarana dan prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan tahun 2024 terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



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



3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

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

**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	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	Widyahasa 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

**HASIL KERJA**

**A. Utama**

1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen LKE Area Penguatan Pengawasan terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan</li> <li>• Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan target oleh Tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>
2.	<p>Meningkatnya Kemahiran Berbahasa bagi penutur 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"> <li>• Penutur bahasa yang menerima bimbingan teknis peningkatan kompetensi kebahasaan tercapai sesuai target</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa bagi Penutur dapat diselesaikan sesuai dengan target.</li> </ul>
3.	<p>Terbinanya penutur bahasa melalui apresiasi sastra sesuai 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"> <li>• Penutur bahasa yang menerima bimbingan teknis apresiasi sastra tercapai sesuai target</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan peningkatan apresiasi sastra dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</li> </ul>
4.	<p>Tertindakannya diseminasi kebahasaan bagi penutur sesuai dengan target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseminasi kebahasaan bagi penutur terlaksana sesuai dengan target pembinaan penutur bahasa dan pembinaan pengguna sastra</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan diseminasi kebahasaan dapat diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.</li> </ul>
5.	<p>Terbinanya generasi muda melalui pemilihan duta bahasa 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"> <li>• Generasi muda terbina melalui pemilihan duta bahasa terlaksana sesuai dengan kriteria dan standar yang telah ditentukan</li> <li>• Dokumen kegiatan duta bahasa telah diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan.</li> </ul>

6.	<p>Terlaksananya penghargaan kebahasaan dan kesastraan 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"> <li>• Penghargaan kebahasaan dan kesastraan dilaksanakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan Penghargaan Kebahasaan dan Kesastraan dapat terselesaikan dengan baik sesuai dengan tenggat waktu.</li> </ul>
7.	<p>Terlaksananya Bulan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 dalam rangka pembinaan masyarakat 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"> <li>• Masyarakat terbina melalui kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra sesuai dengan juknis yang ada</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan Bulan Bahasa dan Sastra dapat selesai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan.</li> </ul>
8.	<p>Terfasilitasinya pembinaan bahasa di 45 lembaga sesuai dengan 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"> <li>• Jumlah lembaga yang terfasilitasi pembinaan bahasa meningkat kualitasnya sesuai dengan standar</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan fasilitasi pembinaan bahasa di 45 lembaga dapat terselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan.</li> </ul>
9.	<p>Terlaksana diseminasi kebahasaan bagi lembaga sesuai dengan target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseminasi kebahasaan pembinaan lembaga pengguna bahasa Indonesia terlaksana sesuai dengan target</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan diseminasi kebahasaan pembinaan lembaga pengguna bahasa Indonesia dapat selesai sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.</li> </ul>
10.	<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"> <li>• Lembaga yang menerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan kebutuhan lembaga dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan layanan kebahasaan dan kesastraan dapat selesai sesuai dengan tenggat yang sudah ditentukan.</li> </ul>
11.	<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"> <li>• Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang dipercaya sesuai dengan target</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui kegiatan seminar/lokakarya dapat selesai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan.</li> <li>• Dokumen sertifikat peningkatan kompetensi tersimpan dengan baik.</li> </ul>
12.	<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"> <li>• Hasil reviu Lakin Pusbin selesai sesuai tenggat waktu yang telah ditentukan</li> <li>• Dokumen Lakin Pusbin hasil reviu telah diserahkan ke pimpinan.</li> </ul>

PERILAKU KERJA

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

Pegawai yang Ditilai,



EKO MARINI, M.Hum.  
NIP 198208112010122002



3 Januari 2024  
Penilai Kinerja,

...HAK, M.Hum.  
NIP 198407271089031002



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, pos-it, map, dll)
2.	Dukungan sarana dan prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan tahun 2024 terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



EKO MARINI, M.Hum.  
NIP 198208112010122002



Jakarta, 11 Januari 2024  
Pejabat Pegawai Kinerja,

Dr. MUH. ADIBI, Ph.D., M.Hum.  
NIP 196408171980031002

**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	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


HASIL KERJA	
A. Utama	
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"> <li>• Terbitnya sertifikat UKBI sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>• Terdaftarnya lembaga pengelola simulasi UKBI sesuai dengan standar pelayanan</li> <li>• Tersusunnya 31 buku peta Kemahiran Berbahasa berdasarkan wilayah kerja (pusat dan UPT).</li> </ul>
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"> <li>• Termutakhirnya sejumlah 700 butir soal UKBI</li> <li>• Tersusunnya materi naskah dan soal UKBI</li> <li>• Tervalidasinya naskah dan soal UKBI</li> <li>• Terujicobakannya naskah dan soal UKBI</li> <li>• Terbakukannya naskah dan soal UKBI</li> <li>• Terinputnya naskah dan soal UKBI.</li> </ul>
3.	<p>Rekomendasi naskah akademik untuk revisi Permendikbud Nomor 70 tentang Standar Kemahiran dengan menambahkan 10 profesi baru terlaksana 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"> <li>• Tersusunnya naskah akademik standar kemahiran yang akan menambahkan 10 profesi baru.</li> </ul>
4.	<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"> <li>• Rancangan akademis tersusun sesuai dengan ketentuan</li> <li>• Petunjuk teknis pelaksanaan UKBI Adaptif bagi tuli tersusun</li> <li>• Prototipe soal UKBI Adaptif bagi tuli tersusun dengan baik.</li> </ul>
5.	<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"> <li>• Diseminasi kepakaran dan layanan UKBI terlaksana di 3 provinsi, yaitu Kalimantan Timur, Jambi, dan Maluku</li> <li>• Terlaksananya diseminasi kepakaran dan layanan sesuai dengan permintaan dari lembaga atau instansi</li> </ul>

6.	<p>Termutakhirkannya materi Simulasi UKBI Adaptif (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terseleksinya soal uji UKBI Adaptif yang sudah aus.</li> <li>• Terinputnya soal uji UKBI Adaptif yang sudah aus ke dalam aplikasi Simulasi UKBI</li> <li>• Calon peserta uji UKBI Adaptif dapat menggunakan aplikasi Simulasi sebagai sarana berlatih.</li> </ul>
7.	<p>Meningkatnya kompetensi anggota tim melalui TNA (Training Need Analysis) sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) (Training Need Analysis) (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensinya anggota tim.</li> </ul>
8.	<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"> <li>• Materi ejaan/diksi/kalimat/paragraf/tata naskah dinas tersampaikan kepada pemangku kepentingan</li> <li>• Tersuntingnya soal seleksi pegawai sesuai dengan ketentuan.</li> <li>• Tersuntingnya modul pelatihan kebahasaan dan kesastraan.</li> </ul>
9.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM 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"> <li>• Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai dengan penilaian tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>

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


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

Pegawai yang Dinilai,

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




3 Januari 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,

  
 Dr. M.H. ABDUL KHAM, M.Hum.  
 NIP. 196407271989031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (laptop, printer, toner, kertas, headset, dll)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



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



3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL HAK, M.Hum.  
NIP 196407271969031002