



# PEDOMAN

## PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI PEGAWAI BERPRESTASI

Di Lingkungan Badan Pengembangan  
dan Pembinaan Bahasa  
Tahun 2024



## KATA PENGANTAR

Peningkatan budaya kerja pelayanan publik yang ramah, cepat, efektif, efisien, dan tepercaya serta penerapan disiplin, *reward* dan *punishment* dalam birokrasi merupakan kegiatan prioritas revolusi mental dalam tata kelola pemerintahan untuk penguatan budaya birokrasi yang bersih, melayani, dan responsif.

Berkenaan dengan hal tersebut, dalam rangka memotivasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat serta mendorong peningkatan kinerja, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa perlu memberikan penghargaan (*reward*) kepada pegawai yang berprestasi.

Pedoman ini memuat berbagai informasi dan panduan terkait kriteria, prosedur, dan mekanisme pemberian penghargaan bagi pegawai berprestasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. Semua informasi yang terdapat di dalam pedoman ini disusun dengan saksama dan berdasarkan prinsip-prinsip yang transparan dan adil.

Kami berharap pedoman ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi semua pihak dalam pelaksanaan seleksi pegawai berprestasi di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang telah bekerja keras dan berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi. Semoga pedoman ini dapat membantu mendorong semangat dan motivasi kerja yang lebih baik lagi di masa depan guna mewujudkan Badan Bahasa Bermartabat-Bermanfaat.

Jakarta, Mei 2024

Kepala Badan Pengembangan  
dan Pembinaan Bahasa,



E. Aminudin Aziz

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| KATA PENGANTAR .....                              | i  |
| DAFTAR ISI .....                                  | ii |
| A. Latar Belakang .....                           | 1  |
| B. Tujuan Pemberian Penghargaan.....              | 2  |
| C. Ketentuan Pemberian Penghargaan.....           | 2  |
| D. Tim Pelaksana dan Penilai .....                | 8  |
| E. Pembiayaan.....                                | 9  |
| F. Tahapan dan Mekanisme Penilaian .....          | 9  |
| Lampiran  |    |
| A. Formulir Deskripsi Diri .....                  | 12 |
| B. Tata cara penilaian tingkat Badan Bahasa ..... | 15 |

## PEDOMAN

### PEMBERIAN PENGHARGAAN (*REWARD*) BAGI PEGAWAI BERPRESTASI DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

#### A. Latar Belakang

Instansi pemerintah sebagai lembaga publik didorong untuk memahami arti penting kualitas pelayanan serta pentingnya melakukan perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan terhadap masyarakat. Terkait hal itu, sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan dan penguatan budaya kerja ASN, pemerintah telah meluncurkan nilai-nilai dasar (*core values*) BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta penjenamaan organisasi (*employer branding*) “bangga melayani bangsa”. Nilai-nilai dasar tersebut harus dipahami dan dimaknai sepenuhnya oleh seluruh ASN serta dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa sebagai salah satu unit utama pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan di bidang bahasa dan sastra yang memberikan layanan kepada masyarakat. Pada tataran individu, setiap pegawai di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa akan memberikan layanan yang bersifat internal dan layanan kepada pihak eksternal. Dalam melakukan pelayanan tersebut, setiap pegawai Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa harus menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK tersebut.

Dalam rangka memotivasi pegawai dalam melaksanakan tugas, memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan mendorong peningkatan kinerja, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa perlu memberikan penghargaan (*reward*) kepada pegawai yang berprestasi dan telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Selain untuk memotivasi pegawai, pemberian penghargaan dilakukan dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 yang mengamanatkan pendayagunaan aparatur negara dilakukan melalui reformasi birokrasi untuk meningkatkan profesionalisme aparatur negara dan mewujudkan tata pemerintahan yang baik. Pentingnya reformasi birokrasi juga ditegaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) 2020—2024. Di dalam Bab V peraturan tersebut,

peningkatan budaya kerja pelayanan publik yang ramah, cepat, efektif, efisien, dan terpercaya serta penerapan disiplin, *reward* dan *punishment* dalam birokrasi merupakan kegiatan prioritas revolusi mental dalam tata kelola pemerintahan untuk penguatan budaya birokrasi yang bersih, melayani, dan responsif.

Kegiatan pemilihan pegawai berprestasi ini juga menjadi bagian penting dalam rangka melaksanakan transformasi di bidang sumber daya manusia yang unggul di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dalam mewujudkan Badan Bahasa Bermartabat-Bermanfaat.

## **B. Tujuan Pemberian Penghargaan**

Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Berprestasi bertujuan untuk

1. memberi pengakuan dan penghormatan atas prestasi kerja dan dedikasi dalam melaksanakan tugas;
2. meningkatkan motivasi dan semangat kerja dalam melaksanakan tugas;
3. meningkatkan kinerja dan produktivitas;
4. meningkatkan integritas dalam bekerja;
5. mewujudkan nilai kompetitif dalam lingkungan kerja;
6. mendorong pegawai untuk melaksanakan nilai-nilai keteladanan dalam bekerja;
7. memberikan prioritas untuk memperoleh tanda kehormatan;
8. memberikan kesempatan mengembangkan kompetensi melalui pendidikan formal dan pelatihan;
9. memberikan kesempatan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
10. meningkatkan daya inovasi para pegawai sehingga dapat memperkenalkan ide-ide baru yang membantu meningkatkan kinerja dan efisiensi Lembaga.

## **C. Ketentuan Pemberian Penghargaan**

### **1. Kategorisasi**

Pemberian penghargaan dilakukan melalui mekanisme pemilihan pegawai berprestasi dalam dua kategori sebagai berikut.

- a. Manajerial
- b. Nonmanajerial

### **2. Penerima Penghargaan**

Pegawai yang berhak menerima Penghargaan terdiri atas

- a. Kategori manajerial
    - 1) Pejabat Administrator
    - 2) Pejabat Pengawas
  - b. Kategori Nonmanajerial
    - 1) Pejabat Fungsional
    - 2) Pejabat Pelaksana
3. Persyaratan
- Penerima Penghargaan sebagai Pegawai Berprestasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut.
- a. dalam 2 (dua) tahun tidak dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan dan/atau sedang;
  - b. dalam 5 (lima) tahun terakhir tidak dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat;
  - c. tidak pernah dikenakan hukuman pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - d. memiliki hasil penilaian prestasi kerja pegawai dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah Baik atau sesuai dengan ekspektasi untuk setiap unsurnya;
  - e. tidak sedang dalam proses dan/atau menjalani hukuman disiplin;
  - f. mengikuti serta lolos seleksi penilaian pegawai berprestasi; dan
  - g. bukan sebagai pegawai berprestasi pertama tahun sebelumnya.
4. Bentuk penghargaan
- a. Pemberian piagam penghargaan sebagai pegawai terbaik.
  - b. Pengembangan kompetensi berupa perjalanan dinas di dalam dan/atau luar negeri dalam rangka pendidikan dan pelatihan, studi banding, seminar, atau bentuk pengembangan kompetensi lain sesuai dengan bidang tugas/pekerjaannya.
  - c. Berhak mewakili Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dalam seleksi pegawai berprestasi di tingkat Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
  - d. Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada poin b, Pegawai Berprestasi dapat diberikan penghargaan dalam bentuk lain yang bersifat motivasi berupa finansial dan/atau nonfinansial yang ditetapkan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan.

## 5. Unsur penilaian

a. Unsur penilaian pegawai berprestasi tingkat satuan kerja adalah sebagai berikut.

### 1) Nilai sasaran kinerja pegawai

Unsur pertama yang dijadikan dasar untuk penilaian adalah nilai capaian sasaran kinerja pegawai yang diukur dari target kinerja dengan capaian kinerja setiap pegawai. Bobot penilaian untuk unsur SKP adalah 50%.

### 2) Kehadiran pegawai

Unsur kedua diambil dari rekap kehadiran setiap pegawai yang telah diverifikasi oleh pengelola kehadiran pada setiap satuan kerja. Unsur kehadiran dihitung dari persentase kehadiran pegawai dengan menghitung jumlah hari kerja dikurangi akumulasi ketidakhadiran, keterlambatan, ketidakterhadiran di tempat kerja, dan keputusasaan lebih cepat tanpa mekanisme yang sah. Bobot penilaian untuk unsur kehadiran adalah 10%.

### 3) Penilaian 360°

Unsur ketiga adalah penilaian oleh atasan langsung dan/atau bawahan dan/atau rekan sejawat. Bobot untuk unsur penilaian 360° adalah 40%. Ketentuan penilaian pada unsur ini adalah setiap pegawai di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa akan dinilai oleh:

#### a) Atasan langsung

Setiap pegawai dinilai oleh atasan langsung yaitu pejabat yang menandatangani sasaran kinerja pegawai dan menilai realisasi kinerja pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### b) Rekan sejawat

Setiap pegawai dinilai oleh seluruh rekan kerja di lingkungan unit kerjanya. Bagi pejabat struktural, penilaian rekan sejawat dilakukan oleh pejabat struktural di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa yang setara.

#### c) Bawahan/staf

Selain dinilai oleh atasan dan rekan sejawat, bagi pejabat struktural juga dinilai oleh staf/bawahan di lingkungan unit kerjanya.

Kriteria yang menjadi aspek penilaian 360° untuk pejabat manajerial adalah sebagai berikut.

- a) Berintegritas
  - memiliki integritas tinggi
  - selalu berusaha untuk bertindak dengan kejujuran
  - menunjukkan keberanian untuk berdiri teguh pada nilai-nilai moral, bahkan dalam situasi yang sulit
- b) Kreatif dan Inovatif
  - memiliki kemampuan untuk menemukan gagasan-gagasan baru
  - menciptakan strategi terbaik dan tepat untuk mewujudkan gagasannya
  - tidak pernah kehabisan akal untuk melakukan hal terbaik
- c) Berani dan Bertanggung Jawab
  - memiliki keberanian yang didorong oleh keyakinan akan kebenaran
  - senantiasa siap untuk mempertanggungjawabkan tindakan yang diambilnya secara profesional
  - siap menerima konsekuensi dan sanksi akibat perilaku dan tindakan yang melanggar aturan
- d) Adil
  - berusaha menciptakan suasana yang adil dan seimbang dalam melayani, menghargai perbedaan, mempromosikan keharmonisan dalam bekerja
  - menanggapi setiap situasi dengan bijaksana
  - menekankan pentingnya pengelolaan konflik dengan cara yang positif dan konstruktif
- e) Terus Belajar
  - mendorong pemberdayaan diri dan orang lain
  - mendukung pertumbuhan kolektif tim
  - selalu terbuka terhadap pembelajaran baru
  - berusaha untuk menjadi agen perubahan yang positif

Aspek-aspek yang dinilai dalam penilaian 360° untuk pejabat nonmanajerial adalah sebagai berikut.

- a) Integritas
 

Bentuk konsistensi berperilaku pegawai yang selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi; Jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan; serta menciptakan budaya etika tinggi, bertanggung jawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

- b) Kerja sama  
Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.
- c) Komunikasi  
Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; Memastikan pemahaman; Mendengarkan secara aktif dan efektif; Mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- d) Orientasi pada hasil  
Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, dan mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil untuk keberhasilan organisasi.
- e) Pelayanan publik  
Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ golongan/partai politik.
- f) Pengembangan diri dan orang lain  
Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karier jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hayat, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.
- g) Mengelola perubahan  
Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama; mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan; memimpin

usaha perubahan; mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

h) Pengambilan keputusan

Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan saksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

i) Perekat bangsa

Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

b. Unsur penilaian pegawai berprestasi tingkat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa untuk kategori nonmanajerial adalah sebagai berikut.

1) Deskripsi Diri

Unsur pertama dalam penilaian pegawai berprestasi tingkat Badan Bahasa adalah penilaian formulir deskripsi diri yaitu formulir yang diisi oleh pegawai terkait prestasi yang dicapai dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya, penilaian diri, dan gagasan untuk memajukan unit kerjanya yang dapat dibuktikan dengan data dukung bukti capaian prestasi atau penghargaan yang diraih.

2) Presentasi dan wawancara

Unsur kedua adalah presentasi dan wawancara. Pegawai yang menjadi nomine pegawai berprestasi pada tingkat Badan Bahasa mempresentasikan terkait prestasi yang telah dicapai dan hal-hal lain yang relevan sesuai dengan deskripsi diri. Dalam presentasi tersebut juga dilakukan pendalaman substansi oleh Tim Penilai.

3) *Leaderless Group Discussion* (LGD)

Unsur ketiga adalah diskusi kelompok tanpa pemimpin/pemandu. Peserta akan dibagi dalam beberapa kelompok dan setiap kelompok diberi satu isu untuk didiskusikan. Selama diskusi, peserta akan dinilai oleh Tim Penilai.

4) Prediksi Kompetensi

Unsur keempat adalah Tes Prediksi Kompetensi yang sekurang-kurangnya menggunakan instrumen *Situational Judgement Test* (SJT).

- c. Unsur dan mekanisme penilaian pegawai berprestasi tingkat Badan Bahasa untuk kategori manajerial akan diatur dalam ketentuan khusus yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

#### **D. Tim Pelaksana dan Penilai**

Pemilihan Pegawai Berprestasi dilakukan oleh Tim Pelaksana dan Tim Penilai dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Tim Pelaksana Satuan Kerja

- a. Tim Pelaksana Satuan Kerja diketuai oleh pimpinan satuan kerja dan dibantu oleh kepala subbagian umum/kepala subbagian tata usaha/koordinator tata usaha dan pegawai berprestasi tahun sebelumnya.
- b. Tim Pelaksana Satuan Kerja memiliki tugas
  - 1) melakukan sosialisasi kepada Pegawai di lingkungan unit kerjanya;
  - 2) menyelenggarakan seleksi dan menyiapkan dokumen pendukung di tingkat Satuan Kerja;
  - 3) Membuat surat keputusan penetapan pegawai berprestasi tingkat satuan kerja; dan
  - 4) membuat usulan untuk disampaikan kepada Tim Penilai Badan Bahasa sebanyak satu orang pegawai berprestasi.

2. Tim Penilai Tingkat Badan.

- a. Tim Penilai Tingkat Badan diketuai oleh Kepala Badan dan dibantu oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dan/atau pejabat lain yang relevan, berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 9 (sembilan) orang.
- b. Tim Penilai Tingkat Badan memiliki tugas
  - 1) melakukan rekapitulasi usulan Pegawai Berprestasi;
  - 2) mempersiapkan acara pemilihan dan pemberian penghargaan kepada pegawai berprestasi tingkat Badan Bahasa;
  - 3) melaksanakan penilaian pegawai berprestasi tingkat Badan Bahasa;

- 4) menyiapkan tanda Penghargaan Pegawai Berprestasi; dan
  - 5) mengusulkan pegawai berprestasi ke tingkat kementerian.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, tim penilai pegawai berprestasi dapat dibantu oleh sekretariat tim penilai.
- a. Sekretariat Tim Penilai Badan terdiri atas unsur pejabat pengawas, pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia pada Sekretariat Badan.
  - b. Sekretariat tim penilai Badan memiliki tugas
    - 1) membantu dalam rekapitulasi usulan Pegawai Berprestasi tingkat Badan;
    - 2) membantu mempersiapkan rangkaian acara pemilihan dan pemberian penghargaan kepada Pegawai Berprestasi;
    - 3) membantu dalam penyiapan tanda penghargaan Pegawai Berprestasi;
    - 4) membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Badan.
4. Tim penilai pegawai berprestasi ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

#### **E. Pembiayaan**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemilihan dan pemberian Penghargaan Pegawai Berprestasi dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

1. Satuan Kerja, untuk pembiayaan proses pemilihan dan pemberian penghargaan Pegawai Berprestasi di tingkat Satuan Kerja; dan
2. Sekretariat Badan, untuk pembiayaan proses pemilihan dan pemberian penghargaan Pegawai Berprestasi di tingkat Badan.

#### **F. Tahapan dan Mekanisme Penilaian**

1. Persiapan
  - a. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa melakukan sosialisasi kepada pimpinan satuan kerja/tim pelaksana tingkat satuan kerja.
  - b. Setelah mendapat sosialisasi dari Sekretariat Badan, Tim Pelaksana Satuan Kerja melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya. Sosialisasi dapat dilakukan melalui pertemuan tatap muka secara luring dan/atau virtual yang dihadiri oleh seluruh pegawai satuan kerja.

- c. Inti dari kegiatan sosialisasi adalah penyampaian informasi mengenai program pemberian penghargaan bagi pegawai berprestasi yang meliputi kriteria, mekanisme, tahapan, tim penilai, instrumen/format, dan proses penilaian.
  - d. Pada tahapan sosialisasi ini para pegawai akan diminta komitmennya untuk mengikuti proses pemilihan pegawai berprestasi.
  - e. Tim Pelaksana Tingkat Satuan Kerja (admin Gesit) melakukan persiapan Aplikasi Gesit dengan melakukan pengaturan aplikasi sesuai dengan ketentuan yang dibuat dalam panduan terpisah.
2. Penilaian di tingkat Satuan Kerja
- a. Seluruh pegawai wajib mengisi formulir deskripsi diri untuk dijadikan bahan penilaian oleh seluruh pegawai pada satuan kerja.
  - b. Tim Pelaksana melakukan rekapitulasi/penilaian pegawai berprestasi untuk aspek SKP dan kehadiran berdasarkan data kehadiran dan nilai SKP tahun 2023 pada aplikasi Gesit.
  - c. Setiap pegawai melakukan penilaian terhadap seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan pengaturan pada aplikasi Gesit dengan mempertimbangkan formulir deskripsi diri yang telah diisi oleh seluruh pegawai.
  - d. Pegawai yang sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin tidak dapat dinilai dan menilai dalam penilaian 360°
  - e. Pegawai yang telah terpilih sebagai pegawai berprestasi tahun 2023 tidak dapat dipilih sebagai pegawai berprestasi tahun 2024.
  - f. Pegawai dengan nilai tertinggi berdasarkan akumulasi nilai SKP, Kehadiran, dan Penilaian 360° ditetapkan sebagai pegawai berprestasi tingkat satuan kerja dengan ketentuan sebagai berikut.
    - 1) Pegawai yang terpilih sebagai pegawai berprestasi pada satuan kerja wajib memenuhi dan menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada tim penilai.
    - 2) Pegawai yang terpilih sebagai Pegawai Berprestasi pada satuan kerja ditetapkan dalam keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja.
    - 3) Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan usulan sebanyak 1 (satu) orang Pegawai Berprestasi ke tingkat Badan melalui Sekretaris Badan.
    - 4) Usulan dilengkapi dengan keputusan penetapan Pegawai Berprestasi, kelengkapan persyaratan administrasi, dan deskripsi diri Pegawai Berprestasi terpilih.



## LAMPIRAN

### A. Formulir Deskripsi Diri

#### 1. Identitas Pegawai

Nama Lengkap :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Masa Kerja Keseluruhan :  
Pendidikan Terakhir :

2. Capaian prestasi (deskripsikan pengalaman kerja yang Saudara anggap sebagai prestasi terbaik yang pernah Saudara capai dalam karier kepegawaian Saudara). Uraikanlah mengapa hal itu Saudara anggap sebagai prestasi terbaik. (lengkapi dengan data dukung).

3. Deskripsi Diri (Deskripsikan diri Saudara sesuai dengan pernyataan atau pertanyaan di bawah, minimal 500 kata dan maksimal 1000 kata)

a. Uraikanlah rincian tugas Saudara berdasarkan jabatan Saudara sekarang ini, jelaskan kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tersebut.

b. Uraikan kekuatan dan kelemahan Saudara terkait dengan tugas jabatan Saudara sekarang ini. Apa saja yang telah Saudara lakukan untuk mengatasi kelemahan Saudara dan mengoptimalkan kekuatan Saudara tersebut.

c. Apa gagasan Saudara untuk meningkatkan kinerja Unit Kerja Saudara dan mengapa hal itu diperlukan?

d. Dari gagasan yang dimaksud pada huruf c di atas, gagasan apa saja yang sudah dilaksanakan di Unit Kerja Saudara dan hasilnya apa saja?

e. Bagaimana Saudara menjaga semangat, motivasi dan performa Saudara dalam melaksanakan tugas?

Mengetahui,  
Pimpinan Unit Kerja,

Pegawai yang bersangkutan,

---

---

B. Tata cara penilaian tingkat Badan Bahasa

1. Penilaian Deskripsi Diri

- a. Formulir deskripsi diri pegawai berprestasi tingkat satuan kerja yang telah diterima, disampaikan kepada seluruh Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.
- b. Penilaian dilakukan terhadap aspek-aspek yang telah ditentukan dengan tiga kriteria yaitu orisinalitas, substansi, dan narasi.
- c. Aspek-aspek penilaian dan rentang skor penilaian dilakukan sesuai dengan formulir penilaian berikut.

|            |   |
|------------|---|
| Nama       | : |
| NIP        | : |
| Jabatan    | : |
| Unit Kerja | : |

| No         | Aspek Penilaian  | Kriteria     |             |             | Jumlah Skor |
|------------|--|--------------|-------------|-------------|-------------|
|            |  | Orisinalitas | Substansi   | Narasi      |             |
|            |  | Skor (1—15)  | Skor (1—15) | Skor (1—10) |             |
| 1          | Uraian rincian tugas berdasarkan jabatannya sekarang ini dan kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tersebut (pemahaman terhadap tugas)   |              |             |             |             |
| 2          | Uraian tentang kekuatan dan kelemahan terkait dengan tugas jabatannya sekarang ini dan upaya yang telah dilakukannya untuk mengatasi kelemahan dan mengoptimalkan kekuatan yang dimiliki (Pemahaman terhadap potensi diri) |              |             |             |             |
| 3          | Gagasan untuk meningkatkan kinerja Unit Kerja dan alasan mengapa hal itu diperlukan (kekuatan gagasan)   |              |             |             |             |
| 4          | Uraian tentang gagasan apa saja yang sudah dilaksanakan di Unit Kerja dan hasilnya (kebermanfaatan gagasan)  |              |             |             |             |
| 5          | Kemampuan menjaga motivasi dan performa kerja  |              |             |             |             |
| Total Skor |  |              |             |             |             |
| Nilai      |  |              |             |             |             |

Penilai,

\_\_\_\_\_

2. Penilaian presentasi dan wawancara

- a. Pegawai berprestasi tingkat satuan kerja diundang sebagai peserta seleksi pegawai berprestasi tingkat Badan Bahasa yang dilakukan secara terpusat.
- b. Peserta melakukan presentasi di depan tim penilai. Setelah presentasi, dilakukan tanya jawab sebagai bentuk wawancara.
- c. Unsur-unsur penilaian dan batasan skor pada setiap unsur, dilakukan sesuai dengan formulir penilaian berikut.

| Nama :<br>NIP :<br>Jabatan :<br>Unit Kerja : |   |              |                |            |
|--|---|--------------|----------------|------------|
| No   | Unsur Penilaian   | Batasan Skor | Skor Perolehan | Keterangan |
| 1  | Sistematika dalam pemaparan   | 1—5          |                | Presentasi |
| 2  | Penggunaan Bahasa   | 1—10         |                | Presentasi |
| 3  | Sikap dan penampilan dalam presentasi   | 1—5          |                | Presentasi |
| 4  | Manajemen waktu   | 1—5          |                | Presentasi |
| 5  | Wawasan tentang tugas unit kerja dan jabatannya                                     | 1—15         |                | Wawancara  |
| 6  | Pemahaman tentang rincian tugas dan standar kompetensi jabatannya                   | 1—15         |                | Wawancara  |
| 7  | Pengenalan diri (potensi, kelemahan, kelebihan, dukungan yang diperlukan)           | 1—10         |                | Wawancara  |
| 8  | Kemampuan mengidentifikasi masalah terkait dengan pekerjaan dan solusinya           | 1—15         |                | Wawancara  |
| 9  | Motivasi kerja dan perencanaan masa depan   | 1—10         |                | Wawancara  |
| 10   | Kemampuan menjalin kerja sama dengan pihak lain, baik personal maupun institusional | 1—10         |                | Wawancara  |
| Nilai (total skor)                           |   |              | 0              |            |
| Penilai,                                     |   |              |                |            |

3. Penilaian LGD
  - a. Para peserta akan dibagi dalam beberapa kelompok.
  - b. Setiap kelompok akan diberikan satu isu untuk didiskusikan dan disusun kesepakatan/simpulan diskusi.
  - c. Setiap kelompok akan memaparkan hasil LGD pada sesi pleno.
  - d. Tim Penilai dan/atau fasilitator akan melakukan penilaian terhadap peserta berdasarkan peran aktif dan kontribusi dalam diskusi.
  
4. Penilaian Prediksi Kompetensi
  - a. Para peserta akan mengikuti tes prediksi kompetensi dalam satu ruangan.
  - b. Instrumen penilaian prediksi kompetensi bersumber dari Biro SDM Kemendikbudristek atau pihak lain yang tepercaya.
  - c. Perangkat yang digunakan untuk pelaksanaan test prediksi kompetensi harus memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan.
  
5. Rekapitulasi nilai dan rapat pleno
  - a. Tim penilai melakukan rekapitulasi hasil penilaian formulir deskripsi, presentasi/wawancara, LGD, dan prediksi kompetensi.
  - b. Berdasarkan hasil rekapitulasi nilai, tim penilai melakukan rapat pleno untuk menentukan pegawai berprestasi tingkat Badan Bahasa dan akan diusulkan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan mengikuti seleksi pegawai berprestasi tingkat kementerian.
  - c. Hasil penilaian dituangkan dalam berita acara penilaian yang ditandatangani oleh seluruh tim penilai.