



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

SHINTA PUSPITA SARI, S.Pd.  
NIP 199407232022032011

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Terlaksananya kegiatan Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 dengan baik sesuai dengan buku panduan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notula pembukaan Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024</li> <li>• Operator pelaksanaan kegiatan pendampingan kelas B3 pada Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersusunnya notula pembukaan Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 dengan tepat waktu</li> <li>• Menjadi operator pelaksanaan kegiatan pendampingan kelas B3 pada Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Terlaksananya Konsinyasi Moderasi Penilaian Calon Penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi dengan baik dan sesuai dengan waktu yang ditentukan 90--100% (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpandunya moderasi penilaian calon penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi dengan baik</li> <li>• Notula moderasi penilaian calon penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpandunya moderasi penilaian calon penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi dengan baik</li> <li>• Tersusunnya notula moderasi penilaian calon penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Literasi dengan baik dan tepat waktu.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Terlaksananya Konsinyasi Seleksi Administrasi Tahap I dan II Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 dengan baik dan sesuai dengan jadwal 90--100% (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data calon penerima bantuan pemerintah yang terseleksi administrasi tahap I sesuai dengan ketentuan juknis</li> <li>• Data calon penerima bantuan pemerintah yang terseleksi administrasi tahap II sesuai dengan ketentuan juknis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun data calon penerima bantuan pemerintah yang terseleksi administrasi tahap I sesuai dengan ketentuan juknis</li> <li>• Menyusun data calon penerima bantuan pemerintah yang terseleksi administrasi tahap II sesuai dengan ketentuan juknis.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	<p>Terlaksananya Persiapan Diseminasi Seminoel Literasi Tahun 2024 dengan baik dan sesuai jadwal 90--100% (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dan komunikasi dengan pihak penulis dan ilustrator dalam persiapan diseminasi seminoel terlaksana dengan baik</li> </ul>	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan pihak penulis dan ilustrator dalam persiapan diseminasi seminoel dengan baik dan tepat waktu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	<p>Tersusunnya Buku Seminoel Literasi Tahun 2024 dengan baik dan sesuai jadwal 90--100% (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dan komunikasi dengan tim penulis, tim ilustrator, dan tim pendamping dalam penyusunan seminoel terlaksana dengan baik</li> </ul>	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan tim penulis, tim ilustrator, dan tim pendamping dalam penyusunan seminoel terlaksana dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	<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 area Manajemen Layanan Publik dalam LKE ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah tersusun dengan baik</li> <li>• Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan target Tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>	Tersusunnya dokumen/data dukung area Manajemen Layanan Publik dalam LKE ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dengan baik dan tepat waktu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	<p>Terlaksananya Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 di Stasiun Senen dengan baik dan sesuai jadwal 90--100% (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersampainya buku bacaan bermutu kepada pemudik di Stasiun Senen dengan baik</li> </ul>	Tersampainya buku bacaan bermutu kepada pemudik di Stasiun Senen dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

<b>B. Tambahan</b>	Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
--------------------	------------------------------------	--

1.	<p>Tersusunnya SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen/data dukung penilaian SAKIP</li> </ul>	Menyusun data dukung kegiatan SAKIP dengan baik dan tepat waktu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	---	--	---

<b>RATING HASIL KERJA</b>	<b>Diatas Ekspektasi</b>
---------------------------	--------------------------

<b>PERILAKU KERJA</b>		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.

NIP.198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 1 April 2024 s.d. 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

  
Sulastri, S.S.  
NIP 197810162005012002

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 1 April 2024 s.d. 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>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>• Soal tes awal/akhir Kelas Daring Bentuk dan Pilihan Kata tersusun dan terinput secara sistematis 90--100%.</li> </ul>	Satu paket soal tes awal/tes akhir disusun, diverifikasi, dan diinput dalam waktu 3 hari.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
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> </ul>	Satu dokumen juknis FDMP DKI Jakarta diverifikasi dalam waktu 1 hari.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
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>	Satu bahan paparan Diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak disampaikan dalam waktu 1 hari.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

4.	<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> </ul>	<p>Satu laporan Pengambilan Data dan Fasilitasi Pengutamaan Bahasa Negara pada Lembaga Swasta diselesaikan dalam 1 minggu.</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
5.	<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>• 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebanyak 577 papan cerita dinilai dalam waktu 2 bulan.</li> <li>• Empat jawaban pertanyaan layanan konsultasi kebahasaan dijawab dan divalidasi dalam waktu 4 hari.</li> <li>• Satu naskah terjemahan disunting dalam waktu 1 minggu.</li> </ul>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
6.	<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>	<p>Satu paket daftar rencana pengembangan kompetensi disusun dan diverifikasi dalam waktu 2 hari.</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
7.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delapan berkas penugasan pendampingan calon penyuluh diselesaikan dalam waktu 1 minggu.</li> <li>• Satu dokumen data penyuluh bahasa dimutakhirkan dalam waktu 1 hari.</li> <li>• Sebanyak 17 berkas penerbitan sertifikat penyuluh diselesaikan dan didistribusikan dalam waktu 2 hari,</li> </ul>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>

RATING HASIL KERJA	Di Atas Ekspektasi
--------------------	--------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Di Atas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. Muh. Abdul Khak, M.Hum.

NIP 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

SYAFRIANI TIO SARI  
NIP 199507012019022010

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



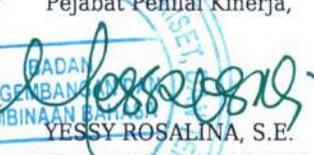
HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Terpandunya Peningkatan Kemahiran Berbahasa bagi penutur melalui Kelas Daring EYD dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kelas Daring EYD berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.</li> <li>Diskusi kelas daring terfasilitasi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan Kelas Daring EYD dilaksanakan dalam waktu 3 hari.</li> <li>Diskusi kelas daring terfasilitasi dengan baik dalam waktu 3 hari.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Terorganisasinya kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Penutur 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 daftar hadir peserta, narasumber, dan panitia disusun tepat waktu.</li> </ul>	<p>1 Berkas daftar hadir peserta, narasumber, dan panitia diselesaikan dalam waktu 3 minggu.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Terlaksananya layanan penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen laporan penugasan ahli bahasa di kementerian/lembaga disusun tepat waktu.</li> <li>• Dokumen berkas administrasi dan laporan pelaksanaan layanan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik sesuai dengan 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>• Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan kaidah dan standar pelayanan.</li> <li>• Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 laporan penugasan ahli bahasa di kementerian/lembaga diselesaikan dalam waktu 3 bulan.</li> <li>• 8 berkas administrasi dan laporan pelaksanaan layanan kunjungan ke Badan Bahasa diselesaikan dalam waktu 1 minggu.</li> <li>• 4 dokumen lembaga atau instansi penerima layanan disunting dalam waktu 1 minggu.</li> <li>• 1 Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab dalam waktu 3 hari.</li> <li>• 2 Bahan materi pelayanan ahli bahasa diselesaikan dalam waktu 1 hari.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Terpandunya Diseminasi Kepakaran Pembinaan 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>• Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga berjalan dengan lancar sesuai dengan waktu yang ditentukan.</li> <li>• Diskusi Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga terfasilitasi dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga dipandu dalam waktu 1 hari.</li> <li>• Diskusi Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga terfasilitasi dalam waktu 1 hari.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Terlaksananya kegiatan Pemilihan Duta Bahasa sesuai dengan waktu yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 dipandu dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan.</li> <li>• Dokumen BAP dan SK Pemenang disusun sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 dipandu dalam waktu 4 hari.</li> <li>• 1 Berkas BAP dan SK Pemenang diselesaikan dalam waktu 1 hari.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

<b>RATING HASIL KERJA</b>	<b>Diatas Ekspektasi</b>
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



**HASIL KERJA**

**A. Utama**

		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Tercapainya predikat ZI WBBM tercapai sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predikat ZI WBBM tercapai sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predikat ZI WBBM dicapai Pusbin dalam periode penilaian oleh Kemenpan.</li> <li>• Ikut menandatangani komitmen bersama Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra untuk mewujudkan ZI WBBM.</li> <li>• Mengikuti apel pagi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.</li> </ul>	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
2.	<p>Soal kemahiran berbahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal Seksi Merespons Kaidah hasil penyusunan soal ditelaah dengan tuntas.</li> </ul>	<p>Soal merespons kaidah ditelaah sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia selama dalam proses menyusun soal UKBI, mulai dari tahap penyusunan soal sampai dengan tahap validasi.</p>	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

3.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal dan permohonan dana kegiatan Finalisasi Hasil Penyusunan Instrumen UKBI diselesaikan dalam waktu dua minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> <li>• Kegiatan Finalisasi Hasil Penyusunan Instrumen UKBI dilaksanakan di Hotel Mercure, Cikini pada tanggal 13--17 Mei 2024.</li> <li>• Laporan kegiatan Finalisasi Hasil Penyusunan Instrumen UKBI diselesaikan satu minggu setelah pelaksanaan kegiatan.</li> </ul>	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
4.	<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>• Penilaian Seksi IV Menulis dan Seksi V Berbicara terlaksana secara tuntas sesuai dengan penugasan.</li> </ul>	Penilaian UKBI Seksi IV Menulis para peserta UKBI Adaptif dari beragam profesi dan jenjang pendidikan diselesaikan dalam 10 atau 14 hari kerja secara daring.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
5.	<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>	Materi laman Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) disampaikan kepada peserta kegiatan Uji Tampilan Laman UKBI di Swiss-Belcourt Makassar pada tanggal 6--8 Mei 2024. Hasil kegiatan ini selanjutnya dikonsinyasikan dalam kegiatan pmutakhiran laman UKBI Adaptif.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
6.	<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>	Membahas dan mencermati prototipe soal dan juknis UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu dalam kegiatan Konsinyasi I Rintisan UKBI Adaptif untuk Difabel Rungu pada tanggal 19--22 Mei 2024.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

7.	<p>Layanan kebahasaan yang 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>Materi UKBI tersampaikan kepada penerima layanan sesuai dengan penugasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia untuk uji kompetensi jabatan fungsional Widyabasa dilaksanakan dalam beberapa tahapan kegiatan: Workshop Finalisasi Penyusunan Perangkat Pembelajaran Pelatihan Penguatan Jabatan Fungsional Widyabasa, kegiatan Perencanaan Mekanisme Uji Kompetensi Widyabasa, dan kegiatan Penyusunan Soal Uji Kompetensi Widyabasa Tahap II.</li> <li>Penyuntingan artikel dan naskah berita untuk laman Badan Bahasa diselesaikan per dua minggu atau per bulan. Selain itu koordinasi yang berkaitan dengan konten laman Badan Bahasa dilaksanakan pada 12--14 Juni 2024 dalam kegiatan Pengolahan Konten Laman Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dalam Rangka Layanan Sistem Informasi.</li> </ul>	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
8.	<p>Materi penyuluhan bahasa Indonesia (Ejaan, Bentuk dan Pilihan Kata, serta Kalimat) yang sesuai dengan penugasan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paparan materi Bentuk dan Pilihan Kata tersampaikan dengan tuntas</li> <li>Paparan materi EYD dalam penulisan naskah dinas tersampaikan dengan tuntas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi Penerapan EYD dalam Penulisan Naskah Dinas disampaikan kepada para kepala bagian dan kepala tata usaha di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Depok pada tanggal 25 Juni 2024.</li> <li>Materi Kata Dasar dan Kata Bentukan disampaikan kepada peserta penyuluhan bahasa Indonesia yang diselenggarakan oleh KKLP Pembahu secara daring pada tanggal 3 Juni 2024.</li> </ul>	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	





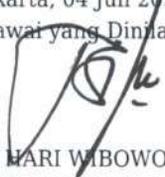
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

  
TRİYONO HARI WIBOWO, A.MD  
NIP 197804242006041001

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tercapainya rekapitulasi data pegawai yang akurat dan mutakhir di aplikasi Gaji PNS Pusat (Aplikasi Gaji Web/GPP) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tercapainya data pegawai yang akurat dan mutakhir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar jumlah pegawai yang diajukan untuk pembayaran gaji induk (bulan April) sejumlah 60 pegawai</li> <li>Daftar jumlah pegawai yang diajukan untuk pemabyaran gaji induk (bulan Mei) sejumlah 56 pegawai</li> <li>Daftar jumlah pegawai yang diajukan untuk pembayaran gaji induk (bulan Juni) sejumlah 57 pegawai</li> <li>Tercapainya ketepatan dan keakuratan data untuk pengajuan gaji induk tiap bulannya</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Tercapainya permohonan pengajuan gaji induk, gaji THR, gaji 13, kekurangan gaji, pengajuan lembur, kenaikan pangkat pengabdian dan uang makan pegawai tepat waktu (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Termutakhirkannya data pegawai (SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, dan SK Kenaikan Pangkat Pengabdian).</li> <li>- Termutakhirkannya rekapitulasi kehadiran pegawai tiap bulannya.</li> <li>- Tercapainya ketepatan pencairan gaji induk, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan kenaikan pangkat pengabdian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terealisasinya pembayaran gaji induk sebanyak 3 kali (bulan April--Juni)</li> <li>• Terealisasinya pembayaran gaji susulan sebanyak 2 kali (bulan Mei dan Juni)</li> <li>• Terealisasinya pembayaran gaji 13 sebanyak 2 kali (bulan Mei)</li> <li>• Terealisasinya pembayaran lembur PNS dan PPNPN sebanyak 2 kali (bulan April dan Mei)</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Terdokumentasikan administrasi keuangan terkait belanja pegawai dan pelaksanaan kegiatan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersesipkannya dokumen pengajuan pencarian terkait belanja pegawai PUSBIN dan pelaksanaan kegiatan dengan baik.</li> <li>- Tercapainya kemudahan pencarian dokumen keuangan terkait dengan belanja pegawai PUSBIN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pembayaran gaji induk sebanyak 3 kali (bulan April--Juni)</li> <li>• Dokumen pembayaran gaji susulan sebanyak 2 kali (bulan Mei dan Juni)</li> <li>• Dokumen pembayaran gaji 13 sebanyak 2 kali (bulan Mei)</li> <li>• Dokumen pembayaran lembur PNS dan PPNPN sebanyak 2 kali (bulan April dan Mei)</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Terselesaikannya proses Pengajuan Surat Keterangan Pindah/Pensiun (SKPP) Pegawai dengan cepat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya ketepatan waktu diterimanya SK pegawai pindah/pensiun minimal 2 bulan sebelum TMT.</li> <li>- Tercapainya ketepatan dan kecepatan proses penyampaian SKPP pindah/pensiun ke KPPN JKT III.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terselesaikannya SKPP pindah 2 pegawai pindah ke Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa</li> <li>• Terselesaikannya SKPP pindah 1 pegawai pindah ke Sekretarita Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Termutakhirkannya data Supplier, Pencatatan Kontrak pada aplikasi SAKTI Modul Komitmen (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tervalidasinya data supplier yang benar dengan data OMSPAN sehingga tidak salah dalam perekaman data supplier.</li> <li>- Tercapainya keakuratan data supplier dalam perekaman kontrak dengan aplikasi SAKTI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terekamnya 3 data supplier baru</li> <li>• Tercatatnya 20 dokumen data kontrak</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

6.	<p>Terekamnya pencatatan BAST Non Kontraktual/Kuitansi LS/Dokumen dengan tepat pada aplikasi SAKTI modul Komitmen (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya keakuratan pencatatan data Kontraktual/Non Kontraktual dengan baik menggunakan mekanisme pembayaran UP/TUP dan LS. - terselesaikannya pertanggungjawaban pembayaran yang tepat dan akurat. - Tercapainya data yang akurat terkait perekaman Informasi TKDN/P3DN sebagai data dukung untuk pertanggungjawaban pengajuan BAST Kontraktual Barang, BAST Kontraktual Barang, BAST Non Kontraktual Barang, BAST Non Kontraktual Jasa, SPBy Non BAST dan SPP LS Non BAST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam 20 dokumen data Non Kontraktual/Kontraktual: Merekam 20 dokumen BAST data Non Kontraktual/Kontraktual</li> <li>• Terekamnya 20 dokumen untuk di input TKDN</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	<p>Tercapainya Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai/Bank sebagai data dukung pertanggungjawaban UP/TUP (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya keakuratan pencatatan data Non Kontraktual/Kontraktual barang/jasa baik dengan menggunakan mekanisme pembayaran UP/TUP. - terselesaikannya pertanggungjawaban pembayaran yang tepat dan akurat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekam 2 dokumen BAST Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	<p>Terunggahnya dengan tepat ADK belanja Pegawai pada aplikasi SAKTI terkait pengajuan belanja pegawai (gaji induk, kekurangan gaji dan uang makan) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tercapainya keberhasilan rekon gaji dengan KPPN JKT III menjadi dasar pengajuan pencairan belanja pegawai.- Ketepatan dan kecepatan rekon dengan KPPN JKT III menjadi dasar pencairan belanja pegawai.</li> </ul>	Terunggahnya 9 dokumen terkait belanja pegawai: Terselesaikannya rekon dengan KPPN JKT III terkait pengajuan belanja pegawai	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	<p>Terunggahnya ADK Suplier Interkoneksi SPAN yang tepat untuk pencatatan dan pengajuan kontrak/non kontrak pada aplikasi SAKTI modul Komitmen (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperolehnya data suplier yang tepat dengan Interkoneksi data supplier dengan SPAN sehingga tidak salah dalam perekaman data supplier. - Tercapainya keakuratan data supplier dalam perekaman kontrak dengan aplikasi SAKTI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terekamnya 3 data suplier baru</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 04 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002





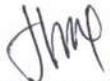
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

  
TUTI WIBOWO  
NIP 198406072005012001

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusun Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat	Dokumen Keuangan Tahun 2024 telah tersusun berdasarkan Nomor SPP dan SPM	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Data administrasi keuangan KKLK Pembinaan yang terdokumentasikan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah Data administrasi keuangan KKLK Pembinaan yang terdokumentasi	5 Dokumen Keuangan KKLK yang terdokumentasi	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Data Rekapitulasi usulan permintaan pencairan anggaran KKLK Pembinaan yang disusun dengan akuntabel (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Persentasi Data Rekapitulasi usulan permintaan pencairan anggaran KKLK Pembinaan yang disusun dengan akuntabel	Dokumen pencairan Keuangan Tersimpan dengan Rapih berdasarkan Nomor SPP dan SPM	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat - Dokumentasi keuangan yang tertata sesuai dengan SPP/SPM	Dokumen Keuangan Tersimpan dengan Rapih berdasarkan Nomor SPP dan SPM	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

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

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	<b>Diatas Ekspektasi</b>
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	<b>Sangat Baik</b>

Jakarta, 04 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.

NIP. 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7 Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6 Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>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>	<p>Terjawabnya pertanyaan peserta tes UKBI sejumlah 685 orang melalui WA layanan UKBI secara tepat waktu yang diselesaikan dalam tiga bulan dan sesuai dengan standar pelayanan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Terlaksananya 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terlaksananya pengujian tes UKBI yang berjumlah 50 peserta dengan baik dan tepat waktu</li> <li>Laporan perjalanan dinas uji tampilan laman UKBI di Medan selesai dengan tepat waktu dalam waktu 1 minggu.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<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>	<p>1 draf petunjuk teknis layanan UKBI Adaptif bagi disabilitas rungu selesai dengan tepat waktu</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

4.	<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>	6 dokumen LKE Area Tata Laksana terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	<p>Materi pengujian Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) yang informatif (Penugasan dari Ketua Tim KKLP 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> </ul>	Paparan materi pengujian Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) tersampaikan dengan baik kepada 300 peserta sosialisasi UKBI.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	<p>Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku (Penugasan dari Ketua Tim KKLP 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>	Pembagian buku gratis kepada pemudik di terminal kampung rambutan terlaksana dengan baik dan sesuai standar pelayanan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	<p>Dokumen administrasi persuratan kegiatan Finalisasi Penyusunan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen administrasi persuratan kegiatan Finalisasi Penyusunan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu</li> </ul>	10 dokumen administrasi yang terdiri dari surat undangan peserta dan narasumber, surat tugas, surat keputusan, daftar hadir narasumber, daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia kegiatan finalisasi penyusunan soal UKBI terselesaikan tepat waktu dalam waktu 1 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	<p>Dokumen administrasi persuratan kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen administrasi persuratan kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI selesai dengan tepat waktu</li> </ul>	20 dokumen administrasi yang terdiri dari surat undangan peserta dan narasumber, surat tugas, surat keputusan, daftar hadir narasumber, daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia kegiatan sidang pembakuan soal UKBI terselesaikan tepat waktu dalam waktu 1 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	<p>Rekapitulasi laporan kegiatan KKLP UKBI tersusun 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>• Rekapitulasi laporan kegiatan KKLP UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu</li> </ul>	Rekapitulasi 10 laporan kegiatan KKLP UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

10.	Kegiatan rapat KKLK UKBI selesai dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Proposal rapat tersusun dengan baik dan tepat waktu • Dokumen administrasi rapat tersusun dengan baik dan tepat waktu • Laporan rapat tersusun dengan baik dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 proposal rapat tersusun dengan baik dan tepat waktu</li> <li>• 50 dokumen administrasi yang terdiri dari surat undangan peserta dan narasumber, surat tugas, surat keputusan, daftar hadir peserta dan narasumber rapat tersusun dengan baik dan tepat waktu</li> <li>• 5 laporan rapat tersusun dengan baik dan tepat waktu</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
11.	Layanan Kebahasaan yang sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim KKLK UKBI )  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Moderator dalam kegiatan layanan fasilitasi kunjungan ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Terlaksananya kegiatan layanan fasilitasi kunjungan Universitas Singaperbangsa Karawang dengan baik dan sesuai standar pelayanan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
12.	Dokumen administrasi kegiatan Evaluasi Pemutakhiran Laman UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen administrasi kegiatan Evaluasi Pemutakhiran Laman UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu	10 dokumen administrasi yang terdiri dari surat undangan peserta dan narasumber, surat tugas, surat keputusan, daftar hadir narasumber, peserta, dan panitia kegiatan evaluasi pemutakhiran laman UKBI terselesaikan tepat waktu dalam waktu 1 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
13.	Dokumen administrasi penugasan anggota dan ketua tim tersusun dengan baik dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen administrasi penugasan anggota dan ketua tim tersusun dengan baik dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 laporan lembur beasiswa unggulan tim UKBI terselesaikan dengan baik dan tepat waktu</li> <li>• 5 dokumen administrasi penugasan anggota dan ketua tim tersusun dengan baik dan tepat waktu</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

<b>RATING HASIL KERJA</b>	<b>Diatas Ekspektasi</b>
---------------------------	--------------------------

<b>PERILAKU KERJA</b>		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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:  Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
**JESSY ROSALINA, S.E.**  
NIR.198002162005012002





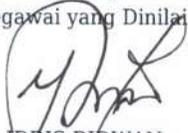
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

  
IDRIS RIDWAN  
NIP 197012122005011001

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Semua dokumen persyaratan untuk mendapat predikan sudah terpenuhi	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	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	penataan elektronik yang rusak berat	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	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	Semua permohonan barang persediaan terpenuhi	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	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%	pengecekan barang persediaan telah sesuai	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Laporan stock opname persediaan yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah barang persediaan sudah terinput di Aplikasi SAKTI sudah sesuai dengan mutasi barang keluar	stock opname dicatat melalui aplikasi sakti tiap bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Daftar hasil keluar dan masuk barang persediaan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Rekap hasil keluar masuk barang persediaan sudah sesuai	keluar barang persediaan dicatat ke aplikasi sakti	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
<b>RATING HASIL KERJA</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	

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

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 04 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
**DYESSY ROSALINA, S.E.**  
NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

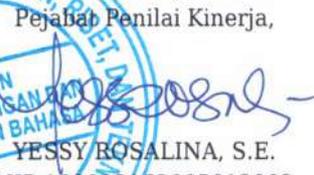
Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

  
INDRA NUR HILAL, S.Pd.  
NIP 198811032022031002

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



**HASIL KERJA**

**A. Utama**

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Pengujian Tes UKBI yang terlaksana sesuai dengan ketentuan dan jadwal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Berita Acara Pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan prosedur	Berita Acara Pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan prosedur	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang akurat dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen persiapan kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang lengkap sesuai dengan prosedur • Dokumen laporan kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang lengkap sesuai dengan prosedur	• Dokumen persiapan kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang lengkap sesuai dengan prosedur • Dokumen laporan kegiatan uji tampilan laman UKBI di Sulawesi Selatan, Jawa Timur, Sumatra Utara yang lengkap sesuai dengan prosedur	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	Kegiatan konsinyasi hasil uji tampilan laman UKBI yang akurat dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen persiapan kegiatan konsinyasi hasil uji tampilan laman yang lengkap sesuai dengan prosedur • Dokumen laporan kegiatan konsinyasi hasil uji tampilan laman yang lengkap sesuai dengan prosedur	• Dokumen persiapan kegiatan konsinyasi hasil uji tampilan laman yang lengkap sesuai dengan prosedur • Dokumen laporan kegiatan konsinyasi hasil uji tampilan laman yang lengkap sesuai dengan prosedur	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	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	Daftar rencana pemutakhiran desain laman UKBI Adaptif yang jelas dan tersusun tepat waktu sesuai prosedur tersimpan dengan baik	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	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	Daftar administrasi lembaga pendaftar simulasi UKBI Adaptif yang tersusun tepat waktu dan tersimpan dengan baik sesuai prosedur	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Berkas dokumen bukti dukung enam area pembangunan ZI WBBM yang tersusun dan tersimpan dengan baik	Berkas dokumen bukti dukung enam area pembangunan ZI WBBM yang tersusun dan tersimpan dengan baik	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

**RATING HASIL KERJA**

**Diatas Ekspektasi**

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

4.	<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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	<b>Diatas Ekspektasi</b>
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	<b>Sangat Baik</b>

Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
*Yessey Rosalina*  
**YESSY ROSALINA, S.E.**  
NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

INGGAR PRADIPTA AULIA SUMARSONGKO, S.Hum.  
NIP 198711042010122003

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tersusunnya 516 bahan pengayaan pendukung literasi kebahasaan dan 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 audio (15 judul) tersusun dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tersusunnya notula moderasi jenjang B2</li> <li>• tersusunnya rancangan buku audio</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
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 hasil seleksi administrasi dan pengolahan nilai akhir peserta Lomba Cerdas Mengulas Buku kategori SD kelas rendah</li> </ul>	tersusunnya rekapitulasi hasil seleksi administrasi peserta LCMB 2024 jenjang SD kelas awal	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<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>• Laporan validasi lapangan komunitas literasi calon penerima bantuan pemerintah tersusun dengan baik.</li> </ul>	berkas calon penerima bantuan pemerintah untuk komunitas literasi tersusun dengan baik, laporan validasi lapangan komunitas literasi calon penerima bantuan pemerintah tersusun dengan baik (2 komlit di provinsi NTB)	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	Tersusunnya Seminovel literasi sesuai target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Seminovel literasi tereviu dengan baik (26 bab)	tersusunnya revidi cerita inset dalam seminovel literasi dengan baik	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	--	--	---

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

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

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

MARDI NUGROHO, S.S  
NIP 197001162005011001

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	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	Lokakarya penulisan bahan bacaan literasi pada tanggal 27 Juni—1 Juli 2024 pada jenjang B-1 terpandu dengan baik	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
2.	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 pelatihan penguatan jabatan fungsional widyabasa	Mengikuti dengan baik kegiatan pelatihan penguatan jabatan fungsional widyabasa pada tanggal 26 Mei 2024—1 Juni 2024 di Gedung Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

3.	<p>Pelayanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan</li> </ul>	<p>Pelayanan ahli bahasa atas undangan/permintaan dari Sekretariat Badan Bahasa, Mahkamah Agung, maupun Direktorat Jenderal PAUD Dikdasmen, Kemendikbudristek dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
4.	<p>Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 (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 pada tanggal 2—4 April 2024 di Terminal Pulo Gebang terlaksana dengan baik</li> </ul>	<p>Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 pada tanggal 2—4 April 2024 di Terminal Pulo Gebang terlaksana dengan baik.</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>

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

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>• Suka menolong orang lain</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	<b>Diatas Ekspektasi</b>
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	<b>Sangat Baik</b>

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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



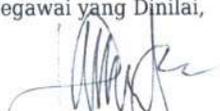
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

  
MUHAMAD SANJAYA, S.Pd  
NIP 199006252015041001

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Jadwal pengawasan UKBI disusun sesuai dengan prosedur 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 tempate 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap 354 jadwal pengawasan ke template perekapan dengan cermat dan baik</li> <li>• Mengolah 74.610 data untuk penjadwalan pengawasan dengan baik</li> <li>• Menyusun 19 dokumen permohonan pengawasan ke Balai/Kantor Bahasa dengan baik</li> <li>• Menyusun 8 dokumen surat tugas pengawasan dengan baik.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan 47 kali pengawasan dengan baik</li> <li>• Membuat 47 berita acara pengawasan dengan baik.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Rekapitulasi hasil UKBI tersusun dengan baik sesuai dengan prosedur dan permohonan instansi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani permintaan rekapitulasi hasil UKBI dengan baik.</li> <li>• Menyusun rekapitulasi hasil uji berdasarkan permohonan dengan cermat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani 31 permintaan rekapitulasi data dari Balai/Kantor Bahasa atau instansi pengguna dengan baik</li> <li>• Menyusun 31 dokumen rekapitulasi hasil UKBI dengan cermat.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
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>• Membuat jadwal khusus berdasarkan permohonan dengan cermat.</li> <li>• Mengadministrasikan surat permohonan jadwal khusus dengan cermat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat 68 jadwal khusus berdasarkan permohonan dengan cermat</li> <li>• Mengadministrasi surat dari 68 permintaan tersebut dengan cermat.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah 277.462 data peserta uji dengan cermat</li> <li>• Menyusun 3 laporan data UKBI dengan baik</li> <li>• Mempublikasikan 3 laporan data UKBI tepat waktu.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	<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>• Menyusun buku panduan UKBI Adaptif Merdeka dengan baik.</li> <li>• Mengatak panduan dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun 1 buku panduan UKBI bagi peserta dengan baik</li> <li>• Mengatak 1 buku panduan UKBI bagi peserta dengan baik.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	<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>• 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoordinasikan 1 kegiatan Giat UKBI di Kalimantan Selatan dengan baik</li> <li>• Melaksanakan 1 kegiatan Giat UKBI di Kalimantan Selatan dengan baik</li> <li>• Menyusun 1 laporan pelaksanaan kegiatan di Kalimantan Selatan dengan baik.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun 1 berkas kegiatan diseminasi kepakaran di Provinsi NTB dengan baik</li> <li>• Mengoordinasikan 1 kegiatan diseminasi kepakaran di Provinsi NTB dengan baik.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan uji coba UX 1 kali di Kota Surabaya dengan baik</li> <li>• Menyusun 1 draf pemutakhiran laman dengan cermat.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

10.	Juknis layanan UKBI Adaptif bagi Disabilitas Rungu tersusun sesuai dengan rencana penyusunan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Melakukan identifikasi kebutuhan layanan dengan baik. • Menyusun draf juknis layanan UKBI bagi disabilitas dengan cermat.	• Melakukan 1 kegiatan identifikasi kebutuhan juknis layanan UKBI bagi disabilitas rungu dengan baik • Menyusun 1 draf juknis layanan UKBI bagi disabilitas rungu dengan cermat.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
11.	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: • Mengidentifikasi bukti dukung yang belum optimal pada area pelayanan publik dengan baik. • Melengkapi bukti dukung untuk komponen pelayanan publik dengan cermat.	• Mengidentifikasi 2 bukti dukung untuk area kualitas pelayanan publik • Melengkapi 2 bukti dukung untuk area kualitas pelayanan publik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
12.	Laporan bulanan pada RO penutur bahasa teruji tersusun sesuai dengan prosedur operasional standar (Penugasan dari Ketua Tim Ketatausahaan)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Mengolah data capaian penutur bahasa teruji dengan cermat dan baik. • Menyusun laporan pada borang yang disediakan dengan cermat dan baik.	• Mengolah 1 dokumen data UKBI setiap bulan dengan cermat dan baik • Menyusun 3 laporan borang pengisian dengan cermat dan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
<b>RATING HASIL KERJA</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	

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

4.	<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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

ANISAH KHASANAH, S.Pd.  
NIP 199701032022032008

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terisinya LKE terkait penguatan akuntabilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengukuran Kinerja 2023</li> <li>• Notula</li> <li>• Analisis SMART</li> <li>• Laporan Perlibatan Pimpinan</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Tersedianya data dukung penilaian SAKIP (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya dokumen profil risiko yang mutakhir • Tersedianya laporan mitigasi risiko yang mutakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitigasi risiko TW I</li> <li>• Dokumen data dukung perbaikan SAKIP</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Terselesaikannya data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen hasil pengukuran kinerja periodik yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan terselesaikan tepat waktu (bulanan, triwulan, semester, tahunan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaian output Renaksi SPASIKITA</li> <li>• Capaian output pada SAKTI</li> <li>• Evaluasi NKA TW I</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Terselesainya revisi anggaran POK dan DIPA (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisi anggaran POK dan DIPA secara tepat</li> </ul>	Rencana penggunaan PNPB 2024	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	---	------------------------------	---

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP.198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

DESI DWI PURWATI, S.Pd.  
NIP 197407102024212001

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Daftar arsip aktif yang terkelola sesuai dengan kriterianya (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya daftar arsip aktif berupa daftar berkas dan daftar isi berkas yang sudah diklasifikasi, diinput, dan ditata pada filing cabinet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 daftar arsip aktif Pusbin tahun 2023 berisi sebanyak 28 berkas UKBI dan 20 berkas Literasi diselesaikan dalam waktu triwulan kedua.</li> <li>28 berkas arsip UKBI dan 20 berkas arsip Literasi tertata pada filing cabinet dalam waktu triwulan kedua.</li> <li>1 daftar arsip aktif Pusbin tahun 2024 berisi sebanyak 3 berkas Pembahu diselesaikan dalam waktu triwulan kedua.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Daftar arsip vital kepegawaian yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya daftar arsip vital kepegawaian yang sudah dimutakhirkan sesuai dengan pengadaan pegawai (CPNS)</li> </ul>	1 daftar arsip vital kepegawaian berisi 18 berkas diselesaikan dalam waktu triwulan kedua.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Daftar arsip input sinde setiap semester (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya daftar arsip input sinde yang mutakhir dan akurat setiap semester</li> </ul>	<p>1 daftar arsip input sinde berisi 48 berkas diselesaikan dalam waktu satu semester.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Nilai pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mencapai kategori Sangat Memuaskan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya hasil penilaian pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra setiap tahun</li> </ul>	<p>Hasil penilaian pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mencapai nilai maksimal yang diaudit oleh Tim Audit Kearsipan Internal pada akhir bulan Mei 2024.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 rekapitulasi kehadiran pegawai ASN berisi inputan surat tugas, cuti, dan izin diselesaikan setiap akhir bulan (April, Mei, dan Juni 2024).</li> <li>• 3 laporan kehadiran pegawai ASN periode bulan April, Mei, dan Juni 2024 diselesaikan pada setiap akhir bulan.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 laporan pelaksanaan pelatihan orientasi PPPK di Pusdiklat Kemdikbudristek diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan.</li> <li>• 1 jurnal/rangkuman MOOC PPPK-Lembaga Administrasi Negara diselesaikan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan.</li> <li>• 1 sertifikat orientasi PPPK 2024 (45 jam pelajaran) dari Lembaga Administrasi Negara tersimpan dengan baik.</li> <li>• 1 draf sertifikat pelatihan prientasi PPPK Angkatan XXVIII (82 jam pelatihan) dari Pusdiklat Kemdikbudristek tersimpan dengan baik.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<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>	<p>1 dokumen data dukung ZI-WBBM untuk Area Penguatan Tata Laksana diselesaikan dalam kurun waktu triwulan kedua.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

8.	Administrasi ketatausahaan tersusun sesuai dengan aturan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 dokumen paket pengiriman buku pengayaan pendukung Gerakan Literasi Nasional (GLN) berhasil dipindai/scan dalam kurun waktu triwulan kedua.</li> <li>• 1 daftar nominatif penerima perjalanan dinas Validasi Calon Penerima Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi Tahun 2024 Tahap I tersusun selama periode triwulan kedua.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	---	---	---

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	<b>Diatas Ekspektasi</b>
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	<b>Sangat Baik</b>

Jakarta, 04 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,




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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

DEWI WULANDARI, S.E  
NIP 198404092015042001

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

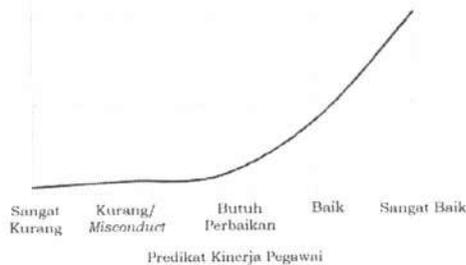
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	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)	LPJ selama Maret-Mei disampaikan tepat waktu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	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% ≤ Capaian Target PNBPN < 100%)	Jumlah setoran PNBPN telah mencapai 1.598.050.000,00 dari target tahunan 1.293.300.000	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	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% ≤ Penyetoran PNBPN secara non tunai < 90%)	Penyetoran PNBPN melalui kanal non tunai diatas 75% tercapai	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Terwujudnya pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional dalam pengelolaan keuangan APBN (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan kompetensi pejabat fungsional selama satu tahun memenuhi ketentuan indeks 4 (24 jamlat &lt; Pengembangan Kompetensi ≤ 32 jamlat)</li> </ul>	<p>Telah mengikuti Bimtek Pengelolaan Perbendaharaan dan Keuangan dengan jumlah 23 JP</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Terwujudnya penyetoran PNPB yang akurat dan tepat waktu ke kas negara (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyetoran PNPB ke kas negara sesuai atau 1 hari sebelum batas waktu akhir</li> </ul>	<p>Penyetoran PNPB dilaksanakan sesuai Juknis</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA

**Diatas Ekspektasi**

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
<b>RATING PERILAKU</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.

NIP 198002162005012002



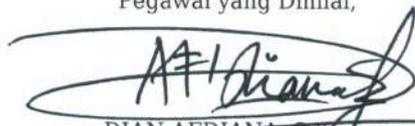
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

  
DIAN AFDIANA, S.Kom.  
NIP 198105152015042001

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (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>	<p>Pada bulan April Pusbin diusulkan untuk menjadi satker ZI-WBBM, dalam masa usulan ini masih dalam tahap pengisian dan perbaikan dokumen LKE Penguatan SDM dengan rentang waktu dari bulan April-Juni 2024.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
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> </ul>	<p>Draf Peta Jabatan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang telah direvisi dan didampingi oleh staf Biro Ortala yang mempunyai kompetensi di analisis jabatan selesai disusun pada tanggal 21 Juni 2024.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Dokumen Penilaian Kinerja pegawai tersusun sesuai ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penilaian Kinerja Pegawai Tahun 2023 terdokumentasi lengkap dan termutakhirkan pada aplikasi SIASN.</li> <li>• Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2024 tersusun sesuai dengan Matriks Peran hasil dan PK Kapusbin Tahun 2024.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penilaian Kinerja pegawai Tahun 2023 terdokumentasi dan nilainya sudah termutakhirkan pada aplikasi E SKP, DikbudHR, dan SIASN</li> <li>• Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2024 yang sesuai dengan matriks peran hasil terdokumentasi dalam jangka waktu 1 bulan.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Dokumen Kepegawaian tersusun sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kepegawaian tersusun sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BPJS PPPK a.n. Desi Dwi Purwati berhasil diaktifkan kembali. (april)</li> <li>• Perubahan nomor telepon BPJS dan penambahan keanggotaan BPJS anak a.n. Syauqi pada bulan April dan Juni, usulan dilakukan 2x karena anak belum masuk ke dalam pendataan pegawai di aplikasi gaji.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Dokumen kenaikan pangkat/jenjang jabatan pegawai Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen penilaian angka kredit jabatan fungsional tersusun sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	<p>10 Dokumen penilaian angka kredit pegawai diselesaikan dalam waktu 2 bulan (Juni).</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Dokumen usul pemberhentian/tugas belajar pegawai tersusun sesuai ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen surat keputusan pemberhentian/tugas belajar pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>	<p>Merekap dan menginput dokumen usulan pemberhentian 2 orang pegawai pada aplikasi SIASN (1 orang Pensiun karena BUP Struktural a.n. Muh. Abdul Khak dan 1 orang pensiun karena uzur a.n. Kasmawati) dilakukan selama satu bulan pada bulan Juli.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<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 yang sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 dokumen usul rekomendasi disiplin berat pegawai ke Sekretariat Badan Bahasa untuk diproses ke tahap selanjutnya.</li> <li>• Tahapan pemeriksaan oleh tim pemeriksa dari tindak lanjut usulan selesai dilaksanakan sampai tahap wawancara pada bulan Mei 2024.</li> <li>• Surat rekomendasi pemberhentian masih dalam proses di Sekretariat Badan Bahasa.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

8.	<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>• 3 Pegawai terbaik terpilih telah diusulkan ke Sekretariat Badan Bahasa untuk proses pemilihan pegawai terbaik selanjutnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemilihan pegawai terbaik dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan melalui aplikasi GESIT.</li> <li>• SK dan Sertifikat Pegawai Terbaik peringkat 1, 2, dan 3 diselesaikan dalam jangka waktu 3 hari dibulan Mei 2024.</li> <li>• Surat usulan beserta dokumen kelengkapan pegawai terbaik ke tingkat Badan Bahasa telah dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
9.	<p>Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat serta mutakhir dan informatif sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	<p>32 Dokumen pengadaan yang sesuai ketentuan diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
10.	<p>Dokumen usul pembayaran lembur/tunjangan kinerja/uang makan yang sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen usul pembayaran lembur/tunjangan kinerja/uang makan yang sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 dok tukin PNS</li> <li>• 5 Dokumen Tukin PPPK</li> <li>• 3 bulan UM Mar, Apr, dan Mei</li> <li>• Lembur Maret d.....</li> <li>• 10 Dokumen usul pembayaran tunjangan kinerja (PNS dan PPPK) diselesaikan dalam tiga bulan. 3 Dokumen rekapitulasi kehadiran untuk data dukung usulan uang makan pegawai diselesaikan setiap bulan selama tiga bulan. 3 Dokumen Kehadiran lembur bulan Maret, April, dan Mei 2024 pegawai PNS dan PPNPN diselesaikan setiap bulan dalam waktu tiga bulan</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

DIAN RETNONINGSIH, A.Md.  
NIP 199601162022032014

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Rekapitulasi setoran pajak yang lengkap dan akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data rekapitulasi pajak UPTUP yang lengkap dan informatif. • Laporan pajak terselesaikan tepat waktu.	Rekapitulasi Data Pajak Bulan April--Juni (GUP 5, PTUP 2 Tahap 1, GUP 6, GUP 7, PTUP 3 Tahap 1)	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat	Dokumen LPJ Bulai April--Juni dan Kuitansi tersusun dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati oleh ketua TNA (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya 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>	<p>Bimbingan Teknis Pengelolaan Perbendaharaan dan Keuangan di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terlaksana dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	--	---	--

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP. 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.  
NIP 199205032018011006

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 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

<p><b>CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA</b></p> <p><b>POLA DISTRIBUSI:</b></p>
---

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<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>	<p>15 rancangan naskah buku audio sebagai kegiatan menyusun rancangan media pembelajaran berbasis audio pada uraian tugas Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama diselesaikan dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<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>	<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 diselesaikan dengan baik.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	---	--	--

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
**YESSY ROSALINA, S.E.**  
 NIP.198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH  
NIP 198011222006041004

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai Tim TPI Kemendikbudristek	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai Tim TPI Kemendikbudristek dan akan diusulkan ke Menpan RB.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
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	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Laporan Saldo Rekening sebanyak tiga kali yang telah dilaporkan ke KPPN Jakarta III	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	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	3 Dokumen laporan pertanggungjawaban Bendahara setiap bulan yang dilaporkan ke KPPN selama 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	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	Anggaran yang telah disetujui PPK berdasarkan nominatif dan proposal kegiatan didistribusikan dan dokumen pencairan tersimpan sesuai dengan peruntukannya.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Dokumen Pencairan Anggaran tertata dengan baik dan lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terkumpulnya kuitansi belanja barang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	• Dokumen Pencairan Anggaran tertata dengan baik dan lengkap sesuai dengan peruntukannya. • Dokumen Kuitansi belanja barang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan tersimpan dengan baik sesuai dengan peruntukannya.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Bukti penyetoran Pajak yang lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • daftar rincian Bukti setor pajak yang lengkap dan informatif • daftar rincian bukti potong pengajuan belanja barang	Bukti penyetoran Pajak yang lengkap yang telah dilapaorkan Ke kantor Pajak Pratama setiap bulan berjalan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Rekapitulasi Penggunaan UP yang Akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data Rekap Penggunaan UP yang lengkap dan informatif	Dokumen rekapitulasi penggunaan UP yang sudah lengkap disimpan sesuai dengan peruntukannya Sebanyak empat GUP	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

**Diatas Ekspektasi**

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

4.	<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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 04 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198002162005012002





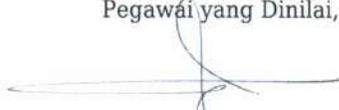
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA	Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama		

1.	<p>Kegiatan wawancara calon duta bahasa DKI Jakarta tahun 2024 terselenggara dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wawancara tema wicara publik terhadap Calon Duta Bahasa (cadubas) DKI Tahun 2024 terpandu dengan baik dan dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam waktu tiga hari. wawancara dilakukan terhadap enam cadubas di tingkat DKI yang selanjutnya akan diteruskan ke tingkat nasional. hasil wawancara telah disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan cadubas 2024 untuk direkapitulasi dan selanjutnya dilakukan pemilihan dua calon terpilih dari cadubas DKI Jakarta 2024. • Poin: nilai wawancara langsung diserahkan kepada panitia setelah cadubas terakhir tampil. Artinya, penilai memiliki tanggung jawab dan taat terhadap pekerjaan yang diberikan</li> </ul>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
2.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi diseminasi kebahasaan, khususnya perihal penggunaan bahasa Indonesia dalam Tata Naskah Dinas telah diselesaikan dan diberikan kepada panitia sebelum kegiatan. Materi berupa kaidah bahasa Indonesia dan studi kasus kebahasaan di dalam tata naskah dinas lembaga. • Poin: 1) materi sesuai dengan tema. 2) materi selesai sebelum kegiatan dan diserahkan kepada panitia. 3) materi diterima dengan baik oleh peserta dan beberapa peserta meminta materi tersebut. 4) beberapa peserta menghubungi melalui WA untuk bertanya perihal bahasa Indonesia dalam persuratan.</li> </ul>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

3.	<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>• 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 penjurian lomba terfasilitasi dengan baik 90--100.</li> <li>• Pelayanan ahli bahasa dalam revidi naskah karya tulis ilmiah terfasilitasi dengan baik 90--100.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan ahli bahasa penyuntingan dilakukan terhadap 1) naskah soal CPNS Biro SDM Kemendikbud. 2) Naskah Penelaan Rupabumi BIG. • Pelayanan ahli bahasa penjurian dilakukan terhadap 1) penjurian dubas • Pelayanan ahli bahasa penyuluhan dilakukan kepada 1) PAUD DIKMAS dengan materi penyuluhan Ejaan dan Bentuk Pilihan Kata. 2) • Poin: 1) pelayanan ahli bahasa diselesaikan sebelum dan/atau tepat sesuai dengan waktu yang telah diberikan panitia dan hasil suntingan telah digunakan oleh lembaga masing-masing. 2) pelayanan ahli bahasa penjurian telah diselesaikan tepat pada waktunya dan nilainya telah digunakan sebagai dasar penentuan pemenang yang selanjutnya pemenang 1 akan dikirim ke lomba tingkat internasional. 3) pelayanan ahli bahasa penyuluhan telah diselesaikan sebelum waktu yang diberikan panitia sehingga penulis memiliki banyak waktu untuk mengoreksi jika ada kesalahan. Materi diterima dengan baik oleh peserta dan beberapa peserta meminta materi tersebut serta berupaya untuk menggunakan bahasa yang baik dan benar serta pantas dalam penulisan surat lembaga.</li> </ul>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
----	--	---	--

4.	<p>Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai tahun 2024 terselenggara dengan baik. (Penugasan dari Ketua TNA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui karya tulis ilmiah yang diikuti secara sistematis 90-100.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengembangan Kompetensi pegawai berupa 1) mereviu naskah rekan sejawat di konferensi ilmiah. 2) mengajar mata kuliah sosiolinguistik pada program studi Pendidikan Bahasa Inggris di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. 3) mengajar mata kuliah sosiolinguistik pada program studi Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas PGRI Sumbar. 4) mengajar mata kuliah Pembinaan Bahasa Indonesia pada program studi Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Wijaya Kusuma Surabaya. 5) mengevaluasi tulisan populer berjudul kesantunan dan kesopanan. 6) membuat tulisan ilmiah untuk konferensi internasional.</li> <li>• Poin: 1) Reviu telah dilakukan dengan baik sejumlah 6 naskah sehingga pereviu mendapatkan keringan biaya untuk konferensi. 2) kegiatan kolaborasi mengajar di tiga universitas telah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan tenggat. Segala kewajiban praktisi telah dilakukan tepat waktu sehingga tidak memiliki tanggungan apapun. Semua materi telah diberikan kepada mahasiswa dan dosen pengampu. Praktisi juga diminta untuk membuat soal UAS dan membuat penilaian terhadap mahasiswa. 3) Tulisan belum diterima di media massa</li> </ul>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
----	---	---	--

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

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

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:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya.
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:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya.
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:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya.
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:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya.
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:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya.
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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

4 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

Dr. MARYANTO, M. Hum.  
NIP 197005031993031002

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Draf Indeks Pembangunan Kebahasaan (IPBAS) (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi bahan kebijakan bahasa dan sastra disusun sesuai dengan jadwal yang ditentukan.</li> </ul>	Satu bahan rekomendasi kebijakan bahasa dan sastra selesai divalidasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
2.	<p>Materi uji kompetensi jabatan fungsional Widyabasa (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi uji kompetensi jabatan fungsional Widyabasa disusun sesuai dengan jadwal yang ditentukan.</li> </ul>	Satu dokumen perencanaan mekanisme uji kompetensi Widyabasa dalam rangka pelayanan SDM selesai dibuat sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
3.	<p>Pelayanan kunjungan 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>Bahan materi penyuluhan tujuan khusus untuk pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%</li> </ul>	Satu bahan/materi penyuluhan tujuan khusus untuk layanan kunjungan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) selesai disusun dan disampaikan serta dilakukan berdasarkan jadwal dan prosedur yang ditentukan oleh Badan Bahasa Bahasa dan pihak UNJ	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

4.	<p>Pelayanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan ahli bahasa ranah hukum yang berdampak sangat luas terpenuhi sesuai dengan permohonan 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>• Bahan materi penyuluhan tujuan khusus untuk pelayanan ahli bahasa disusun sesuai dengan standar dan disampaikan secara sistematis 90--100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satu materi penyuluhan tujuan khusus untuk pelayanan ahli bahasa dalam persidangan selesai disusun dan disampaikan di Pengadilan Agama Jakarta Selatan</li> <li>• Satu materi layanan ahli bahasa yang berdampak sangat luas dalam hal nama-nama geografi (toponimi) selesai diberikan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan oleh Badan Informasi Geospasial</li> </ul>	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
----	--	--	---

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	



Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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



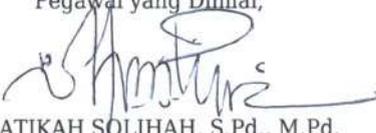
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 April 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 3 April 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Teknik pelaksanaan pengujian kemahiran berbahasa dimutakhirkan dan dikembangkan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teknik pelaksanaan pengujian kemahiran berbahasa Seksi Menulis dan Seksi Berbicara dimutakhirkan seturut perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> </ul>	Teknik pelaksanaan pengujian kemahiran berbahasa, terutama pada Seksi Menulis dan Berbicara, dimutakhirkan dalam bentuk analisis subparameter.	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.
2.	<p>Rancangan templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia disusun dengan baik sesuai dengan target tahun berjalan.</li> </ul>	Rancangan templat penyusunan soal kemahiran berbahasa Indonesia, terutama komposisi teslet dalam seksi uji Merespons Kaidah disusun.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
3.	<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>	Soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia yang disusun ditelaah dari segi bahasa agar dapat lebih siap didiskusikan dalam Sidang Pembakuan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<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, Merespons Kaidah, Membaca, Menulis, dan Berbicara tervalidasi dengan baik sesuai dengan kaidah pembakuan soal.</li> </ul>	<p>Materi soal yang sudah disusun divalidasi isi dengan melihat kisi-kisi yang menjadi dasar penyusunannya.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<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>	<p>Hasil analisis kemahiran berbahasa Indonesia terkait standar kemahiran berbahasa Indonesia kalangan profesional berhasil disusun.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.</p>
6.	<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>	<p>Desain Pengembangan soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia disusun dalam bentuk pengembangan UKBI bagi penyandang Disabilitas Rungu.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Predikat ZI WBBM Pusat Pembinaan sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Predikat ZI WBBM sesuai dengan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek berhasil diraih oleh Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.</p>
8.	<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>	<p>Prototipe buah pengembangan UKBI Adaptif berhasil dikembangkan dengan baik yang meliputi Seksi Mendengarkan, Merespons Kaidah, dan Membaca.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.</p>
9.	<p>Data Pengembangan Kompetensi Pegawai melalui Training Need Analysis (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 Pengembangan Kompetensi Pegawai melalui Training Need Analysis dilaksanakan sesuai dengan keperluan organisasi.</li> </ul>	<p>Data pengembangan Kompetensi Pegawai Tahun 2025--2029 disusun sesuai dengan keperluan organisasi.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.</p>
10.	<p>Naskah Seminoval Literasi yang tersunting dari segi kebahasaan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah seminoval literasi tersunting dari segi kebahasaan dengan baik</li> </ul>	<p>Naskah Seminoval Literasi tersunting dari segi kebahasaan yang meliputi ejaan, bentuk dan pilihan kata, serta struktur kalimat.</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>

11.	Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa Tahun 2024 (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa yang ditugaskan tervalidasi dengan baik sesuai dengan kisi-kisi penyusunan soal.	Soal Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Widyabasa Tahun 2024 berhasil disusun dengan baik sesuai dengan kisi-kisi.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
12.	Modul Diklat Penguatan Jabatan Fungsional Widyabasa (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul Diklat Jabatan Fungsional Widyabasa untuk materi Advokasi Kebahasaan Bahasa dan materi Ruang Lingkup Jabatan Fungsional Widyabasa tersusun dengan baik sesuai dengan kaidah penyusunan modul.	Modul Diklat Penguatan Jabatan Fungsional Widyabasa berhasil disusun dengan baik sesuai dengan standar penyusunan modul yang meliputi modul "Advokasi Kebijakan Bahasa dan Sastra" serta "Ruang lingkup Jabatan Fungsional Widyabasa".	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
13.	Fasilitator Diklat Penguatan Pejabat Fungsional Widyabasa (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi Diklat Penguatan Pejabat Fungsional Widyabasa Tahun 2024 tersampaikan dengan baik kepada para peserta Diklat JF Widyabasa.	Peran sebagai fasilitator dalam Diklat Penguatan Jabatan Fungsional Angkatan 1-4 untuk materi "Advokasi Kebijakan Bahasa" dan "Pembakuan dan Kodifikasi" dilaksanakan dengan baik sesuai dengan penugasan	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
14.	Desain Sinkronisasi Program Kebahasaan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Desain Sinkronisasi Program Kebahasaan antara Pemerintah Pusat dan Daerah untuk Pembinaan Bahasa dan Sastra tersusun dengan baik.	Desain Sinkronisasi Program Kebahasaan antara Pemerintah Pusat dan Daerah disusun dalam bentuk tiga desain yang meliputi desain modul bahan ajar, desain Peningkatan Apresiasi Siswa terhadap Bahasa Daerah, dan Penyediaan Buku Cerita Rakyat.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

**RATING HASIL KERJA**

**Diatas Ekspektasi**

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

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:	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.
<b>RATING PERILAKU</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		<b>Sangat Baik</b>	



Jakarta, 4 April 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DWI ESTINA, S.S.
	NIP	:	199111082024212033
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	IX
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Pertama
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	:	198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	:	196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,  
  
DWI ESTINA, S.S.  
NIP 199111082024212033

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen data dukung seluruh area terolah sesuai dengan ketentuan</li> </ul>	1 Dokumen pelaksanaan Konsinyasi Pemenuhan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di Lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2024	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<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>	5 Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan tender pengiriman buku pengayaan pendukung GLN	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	<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> </ul>	4 Esai Agenda A, Agenda B, Agenda C, dan Agenda D	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<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>• Notula kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik</li> </ul>	1 notula kunjungan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	---	--------------------	---

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



MESSY ROSALINA, S.E.

NIP. 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DZULQORNAIN RAMADIANSYAH, S.S.
	NIP	: 199504082024211019
	PANGKAT/GOL. RUANG	: IX
	JABATAN	: Widyabasa Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: YESSY ROSALINA, S.E.
	NIP	: 198002162005012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
	NIP	: 196407271989031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

DZULQORNAIN RAMADIANSYAH, S.S.  
NIP 199504082024211019

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 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	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan	11 berkas berita acara pengawasan UKBI yang tersusun sesuai dengan ketentuan dalam waktu 1 bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Melayani peserta uji melalui pos-el layanan sesuai standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlayannya peserta uji melalui pos-el layanan sesuai dengan prosedur operasional standar	12 berkas pelayanan peserta uji melalui email sesuai dengan ketentuan dalam 1 bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Memverifikasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) peserta UKBI kategori mahasiswa tidak mampu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terverifikasinya SKTM peserta UKBI kategori mahasiswa tidak mampu sesuai dengan ketentuan	13 berkas SKTM yang sudah diverifikasi sesuai dengan ketentuan sehingga peserta dapat melakukan Tes UKBI sesuai jadwal yang dipilih	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Menyiapkan dokumen kegiatan Indikator Mendesain backdrop kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI, Uji tampilan Laman UKBI, Evaluasi Pematakhiran 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 tesusun sesuai dengan ketentuan</li> </ul>	1 berkas backdrop kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar di Kalimantan Selatan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	--	--	---

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

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 April 2024  
Pegawai yang Dinilai,

EKO MARINI, M.Hum.  
NIP 198208112010122002

6. Jakarta, 3 April 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

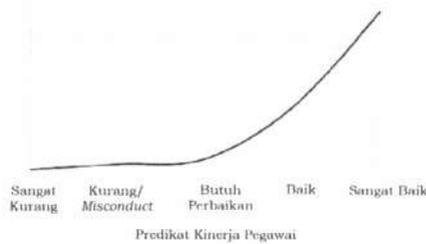
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen LKE Area Penguatan Pengawasan terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan	Satu dokumen LKE Area Penguatan Pengawasan terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
2.	Terbinanya penutur bahasa melalui apresiasi sastra sesuai target yang telah ditentukan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penutur bahasa yang menerima bimbingan teknis apresiasi sastra tercapai sesuai target	Satu dokumen kegiatan pembinaan untuk penutur bahasa yang menerima bimbingan teknis apresiasi sastra tercapai sesuai target dalam satu bulan	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
3.	Terlaksananya diseminasi kebahasaan bagi penutur sesuai dengan target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Diseminasi kebahasaan bagi penutur terlaksana sesuai dengan target pembinaan penutur bahasa dan pembinaan pengguna sastra	Satu kegiatan diseminasi kebahasaan bagi penutur terlaksana sesuai dengan target pembinaan penutur bahasa dan pembinaan pengguna sastra	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

4.	Terbinanya generasi muda melalui pemilihan duta bahasa sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Generasi muda terbina melalui pemilihan duta bahasa terlaksana sesuai dengan kriteria dan standar yang telah ditentukan	Satu kegiatan pemilihan duta bahasa terlaksana sesuai dengan kriteria dan standar yang telah ditentukan dalam waktu satu bulan	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
5.	Terlaksananya penghargaan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penghargaan kebahasaan dan kesastraan dilaksanakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	Satu dokumen rapat kegiatan penghargaan kebahasaan dan kesastraan dapat dilaksanakan dalam satu hari sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
6.	Terfasilitasinya pembinaan bahasa di 45 lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah lembaga yang terfasilitasi pembinaan bahasa meningkat kualitasnya sesuai dengan standar	Satu lembaga terfasilitasi pembinaan bahasa dan meningkatkan kualitasnya sesuai dengan standar	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
7.	Terlaksana diseminasi kebahasaan bagi lembaga sesuai dengan target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Diseminasi kebahasaan pembinaan lembaga pengguna bahasa Indonesia terlaksana sesuai dengan target	Satu kegiatan diseminasi kebahasaan pembinaan lembaga pengguna bahasa Indonesia terlaksana dalam satu hari sesuai dengan jadwal yang ditentukan	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
8.	Terlayaninya penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Lembaga yang menerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan kebutuhan lembaga dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan	Empat lembaga terlayani kebahasaan dan kesastraan dengan baik dalam tiga bulan	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
9.	Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Ketua Tim TNA)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokarya yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang tepercaya sesuai dengan target	Satu kegiatan Forum Diskusi Daring terlaksana dengan baik dalam satu hari sehingga meningkatkan kompetensi.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

<b>RATING HASIL KERJA</b>	<b>Diatas Ekspektasi</b>
---------------------------	--------------------------

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

2.	<p><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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	<b>Diatas Ekspektasi</b>
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	<b>Sangat Baik</b>

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



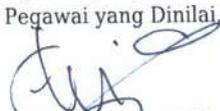
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>• Tersusunnya 31 buku peta Kemahiran Berbahasa berdasarkan wilayah kerja (pusat dan UPT).</li> </ul>	<p>Sejak diluncurkan pada 29 Januari 2021, tampilan laman UKBI belum pernah dievaluasi. Evaluasi tampilan laman ini sangat penting untuk memudahkan para pengguna juga untuk membuat tampilan laman UKBI makin menarik. Dari hasil uji tampilan laman yang diadakan di 3 kota, Medan, Surabaya, dan Makassar diketahui bahwa tampilan laman UKBI memang harus diperbaiki. Kegiatan pembahasan pemutakhiran laman UKBI yang mendukung keluaran terbitnya sertifikat dan layanan pengujian telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan akan ditindaklanjuti pada kegiatan lanjutan.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>

2.	<p>Termutakhirkannya bank soal dengan penambahan 700 butir soal sesuai dengan target yang telah ditentukan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<p>Rangkaian kegiatan pemutakhiran soal UKBI telah sampai pada finalisasi soal UKBI. Pada kegiatan finalisasi soal, soal yang telah disusun oleh para penyusun soal dibahas dan divalidasi secara internal oleh tim UKBI Pusat. Materi yang masih harus diperbaiki dikembalikan kepada penyusun soal. Untuk materi dengan perbaikan minor diperbaiki oleh tim pusat. Pada TW II ini juga dilaksanakan kegiatan dengan menghadirkan pakar tampilan laman untuk membahas hasil uji coba lapangan yang menghadirkan para responden. Kegiatan pada TW II ini terlaksana dengan baik.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
3.	<p>Tersusunnya naskah rancangan akademis UKBI Adaptif tuli (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan akademis tersusun sesuai dengan ketentuan</li> <li>• Petunjuk teknis pelaksanaan UKBI Adaptif bagi tuli tersusun</li> </ul>	<p>Pada TW II ini dilaksanakan kegiatan konsinyasi rintisan UKBI Adaptif bagi Difabel Rungu. Pada kegiatan tersebut dihasilkan draf juknis pelaksanaan ujian dan draf prototipe Seksi I yang akan dibuatkan videonya. Kegiatan menghadirkan guru SLB dan narasumber dari UNJ.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
4.	<p>Terlaksananya diseminasi kemahiran bahasa Indonesia sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terlaksananya diseminasi kepakaran dan layanan sesuai dengan permintaan dari lembaga atau instansi</li> </ul>	<p>Untuk mencapai target jumlah peuji diperlukan koordinasi terstruktur dengan pemangku kepentingan. Untuk itu perlu dilaksanakan kegiatan diseminasi dan koordinasi pengujian dengan para pemangku kepentingan agar terjadi pengimbasan di lingkungan mereka, Pada TW II dilaksanakan diseminasi UKBI Adaptif di Banjarbaru, Kalimantan Selatan dan terlaksana dengan baik. Pada diseminasi ini, memberikan laporan kegiatan dan memberikan materi kebijakan kepada para peserta.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>

5.	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 Analisis) (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)	Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM serta rakor dalam lingkup yang lebih besar perlu dilaksanakan agar terjadi sinkronisasi dan keseragaman pemahaman. Selain itu, kualitas sosio kultural pegawai juga perlu dilakukan agar pemahaman budaya dan penyatuan dengan alam juga mampu meningkatkan kinerja SDM. Selain itu, pembahasan pendalaman anggaran juga terlaksana dengan baik.	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.
	Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatkan kompetensinya anggota tim.		
6.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai dengan penilaian tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)	Pada TW II dilaksanakan rapat-rapat untuk mendukung terwujudnya Pusbin ber-ZI WBBM.	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.
	Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai dengan penilaian tim TPI Kemendikbudristek		
7.	Tersampainya materi kebahasaan sesuai dengan permintaan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)	Untuk melaksanakan ujikom bagi JF widyabasa diperlukan mekanisme pelaksanaan juga petunjuk teknis bagi penguji. Untuk itu diperlukan kegiatan mekanisme uji kompetensi ini dan telah terlaksana sesuai dengan ketentuan.	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.
	Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersuntingnya soal seleksi pegawai sesuai dengan ketentuan.		

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

3.	<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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
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:	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
<b>RATING PERILAKU</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		<b>Sangat Baik</b>	





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>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> </ul>	2 bahan paparan diseminasi disusun dan disampaikan dalam waktu 4 hari.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
2.	<p>Terfasilitasinya pembinaan bahasa di 45 lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Materi paparan hasil pembinaan lembaga dipaparkan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan data yang diperoleh.</li> </ul>	10 bahan paparan pembinaan lembaga disusun dan disampaikan dalam waktu 2 minggu.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
3.	<p>Terlayannya penerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.500 soal disunting dalam waktu 3 minggu</li> <li>5 modul disunting dalam 2 bulan</li> <li>80 soal ujikom widyabasa pertama dan muda disusun dalam waktu 3 minggu.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama oleh ketua TNA (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui penyelesaian pendidikan pada jenjang doktoral dengan hasil sangat memuaskan.</li> </ul>	1 disertasi direvisi secara final dalam waktu 3 bulan	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.
----	--	---	---

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>• Suka menolong orang lain</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
----	---	-----------------------------	---

RATING PERILAKU	<b>Diatas Ekspektasi</b>
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	<b>Sangat Baik</b>

Jakarta, 4 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

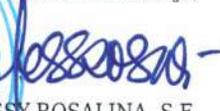
Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

  
FRISTA NANDA PRATIWI, S.HUM.  
NIP 199511032019022011

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data dukung Area Manajemen Perubahan terhimpun sesuai dengan target. • Dokumen LKE Area Manajemen Perubahan terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.	• 5 data dukung Area Manajemen Perubahan diselesaikan sesuai dengan target dalam waktu 2 minggu. • 1 dokumen LKE Area Manajemen Perubahan terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Tersusunnya dan tersampainya materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa bagi penutur melalui Kelas Daring EYD V dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi penggunaan huruf dalam Kelas Daring EYD V disusun secara sistematis sesuai dengan ketentuan.	1 materi penggunaan huruf dalam Kelas Daring EYD V disusun secara sistematis dalam waktu 1 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Tersusunnya berkas administrasi kegiatan Diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen proposal kegiatan Diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur.	1 dokumen proposal kegiatan Diseminasi Pedoman Penyuntingan Naskah Cerita Anak disusun secara sistematis selama 3 hari dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 2 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Terorganisasinya rangkaian acara Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 dengan baik. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal rangkaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa DKI Jakarta dan Nasional disusun secara sistematis.</li> <li>• Rangkaian acara seleksi dan final kegiatan Pemilihan Duta Bahasa terlaksana dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal rangkaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa DKI Jakarta dan Nasional disusun dalam waktu 1 minggu.</li> <li>• Rangkaian acara seleksi dan final kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta terlaksana dengan baik.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<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>• Bahan kegiatan Bulan Bahasa Sastra terfasilitasi penyusunannya sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	<p>1 bahan paparan konsep dan 1 bahan kebutuhan anggaran kegiatan Bulan Bahasa Sastra diselesaikan dalam waktu 2 minggu.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Tersusunnya dan tersampainya materi Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara 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>• Materi Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara disusun secara sistematis sesuai dengan ketentuan.</li> <li>• Materi Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara disampaikan dengan baik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 materi Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara disusun dalam waktu 3 hari.</li> <li>• Materi Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara disampaikan dengan baik selama 3 jam.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Terlaksananya pelayanan ahli bahasa dengan baik sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik.</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 konten kebahasaan di media sosial disusun sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 bahan materi pelayanan ahli bahasa Kurasi Potret Cerita Foto dan Video Kurikulum Merdeka disusun dan disampaikan dengan baik.</li> <li>• 1 dokumen soal lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.</li> <li>• 2 materi konten Selasa Bahasa disusun dalam waktu 1 minggu.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
8.	<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 kegiatan konferensi kebahasaan yang diikuti secara sistematis.</li> </ul>	<p>Kompetensi pegawai ditingkatkan melalui kegiatan konferensi kebahasaan dalam waktu 3 hari.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

9.	<p>Terorganisasinya rangkaian acara Peringatan 100 Tahun A.A. Navis dalam rangka Bulan Bahasa dan Sastra dengan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal kegiatan Peringatan 100 Tahun A.A. Navis disusun dengan sistematis sesuai dengan hasil kesepakatan.</li> <li>• Dokumen laporan kegiatan Peringatan 100 Tahun A.A. Navis disusun sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal kegiatan Peluncuran Peringatan 100 Tahun A.A. Navis disusun dengan sistematis dalam waktu 1 minggu.</li> <li>• 1 dokumen laporan kegiatan Peluncuran Peringatan 100 Tahun A.A. Navis disusun dalam waktu 1 minggu.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
10.	<p>Tersusunnya teks pewara dan terkoordinasinya duta bahasa dalam Festival Tunas Bahasa Ibu Nasional dengan baik. (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>• Teks pewara pembukaan dan penutupan Festival Tunas Bahasa Ibu Nasional disusun sesuai dengan jadwal kegiatan yang ditentukan.</li> <li>• Duta bahasa terkoordinasi dan dapat berperan dalam kegiatan secara optimal sesuai dengan pembagian tugas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teks pewara pembukaan dan penutupan Festival Tunas Bahasa Ibu Nasional disusun dalam waktu 3 hari.</li> <li>• Duta bahasa terkoordinasi dan dapat berperan dalam kegiatan secara optimal sesuai dengan pembagian tugas selama 5 hari.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
11.	<p>Tersusunnya berkas administrasi dan terkoordinasikannya kegiatan Sosialisasi GLN melalui Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 secara sistematis. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen proposal kegiatan disusun dengan baik dan diproses sesuai dengan ketentuan.</li> <li>• Rangkaian acara Sosialisasi GLN melalui Mudik Asyik Baca Buku terlaksana sesuai dengan jadwal dan pembagian tugas yang ditentukan.</li> <li>• Dokumen laporan disusun sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 dokumen proposal kegiatan disusun dengan baik selama 3 hari dan diproses sesuai dengan ketentuan dalam waktu 2 minggu.</li> <li>• Rangkaian acara Sosialisasi GLN melalui Mudik Asyik Baca Buku dilaksanakan selama 3 hari.</li> <li>• 1 dokumen laporan disusun dalam waktu 1 minggu.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
12.	<p>Terpandunya kegiatan Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 dengan baik. (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>• Pendampingan penulis dalam Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang ditentukan.</li> <li>• Penyampaian saran perbaikan, diskusi, dan tanya-jawab dalam pendampingan penulis dapat terfasilitasi sesuai dengan kebutuhan peserta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan penulis dalam Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi berjalan dengan lancar selama 3 hari.</li> <li>• Penyampaian saran perbaikan, diskusi, dan tanya-jawab dalam pendampingan penulis dapat terfasilitasi selama 3 hari.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

**Diatas Ekspektasi**

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

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	<b>Diatas Ekspektasi</b>
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	<b>Sangat Baik</b>



Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

HARDIKA AJENG HAPSARI, S.S.  
NIP 199408162019022008

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. Utama

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Meningkatnya Kemahiran Berbahasa bagi penutur sesuai dengan target yang telah ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Daftar hadir kegiatan terkumpul sesuai dengan jumlah peserta. • Kelas Daring dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.	1 berkas administrasi disusun dengan baik dalam waktu 1 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Terlaksananya diseminasi kebahasaan bagi penutur sesuai dengan target. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Berkas administrasi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis 90--100%.	1 berkas administrasi kegiatan diselesaikan dengan baik dalam waktu 2 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Terbinanya generasi muda melalui pemilihan duta bahasa sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Proposal kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dengan baik dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Berkas kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Laporan kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dengan baik 90--100%.	1 proposal Pemilihan Duta Bahasa DKI Jakarta 2024 disusun dengan baik selama 1 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<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 90--100%.</li> <li>• Surat tugas layanan ahli bahasa disusun sesuai dengan permohonan 90--100%.</li> <li>• Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%.</li> <li>• Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%.</li> <li>• - Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%.</li> <li>• - Pelayanan kunjungan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.</li> <li>• - Notula kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90--100%.</li> </ul>	1 bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dalam waktu 1 minggu dan disampaikan dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
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>• 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 disusun secara sistematis 90--100%.</li> <li>• Dokumen Layanan Kebahasaan terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan tenggat yang ditentukan.</li> </ul>	3 dokumen layanan kebahasaan disusun dengan baik selama 1 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	<p>Terlaksana diseminasi kebahasaan bagi lembaga 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>• Notula kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90--100%.</li> </ul>	1 notula kegiatan disusun dengan baik dalam waktu 3 hari.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

**Diatas Ekspektasi**

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
<b>RATING PERILAKU</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

HARDIKA AJENG HAPSARI, S.S.  
NIP 199408162019022008

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Meningkatnya Kemahiran Berbahasa bagi penutur sesuai dengan target yang telah ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Daftar hadir kegiatan terkumpul sesuai dengan jumlah peserta. • Kelas Daring dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.	1 berkas administrasi disusun dengan baik dalam waktu 1 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Terlaksananya diseminasi kebahasaan bagi penutur sesuai dengan target. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Berkas administrasi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis 90--100%.	1 berkas administrasi kegiatan diselesaikan dengan baik dalam waktu 2 minggu.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Terbinanya generasi muda melalui pemilihan duta bahasa sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Proposal kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dengan baik dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Berkas kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Laporan kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2024 disusun dengan baik 90--100%.	1 proposal Pemilihan Duta Bahasa DKI Jakarta 2024 disusun dengan baik selama 1 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<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 90--100%.</li> <li>• Surat tugas layanan ahli bahasa disusun sesuai dengan permohonan 90--100%.</li> <li>• Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%.</li> <li>• Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%.</li> <li>• - Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%.</li> <li>• - Pelayanan kunjungan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.</li> <li>• - Notula kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90--100%.</li> </ul>	1 bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dalam waktu 1 minggu dan disampaikan dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
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>• 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 disusun secara sistematis 90--100%.</li> <li>• Dokumen Layanan Kebahasaan terpenuhi dan termutakhirkan sesuai dengan tenggat yang ditentukan.</li> </ul>	3 dokumen layanan kebahasaan disusun dengan baik selama 1 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	<p>Terlaksana diseminasi kebahasaan bagi lembaga 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>• Notula kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90--100%.</li> </ul>	1 notula kegiatan disusun dengan baik dalam waktu 3 hari.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

<b>RATING HASIL KERJA</b>	<b>Diatas Ekspektasi</b>
---------------------------	--------------------------

<b>PERILAKU KERJA</b>		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002





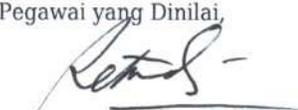
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

  
HENRI RETNADI, S.Sos  
NIP 197303152005011002

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Rekapitulasi data verifikasi usul pembayaran yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI diproses 100% sesuai SP2D</li> <li>Tervalidasinya SPP/SPM tepat waktu</li> </ul>	<p>Pada Triwulan II Tahun 2024 jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI dan sudah terbit SP2D sebanyak 84 SPP/SPM.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Surat Perintah Membayar (SPM) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Pada Triwulan II Tahun 2024 jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI dan sudah tervalidasi sebanyak 84 SPP/SPM.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Melakukan pengujian substantif dan formal terhadap SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat</li> </ul>	<p>Pada Triwulan II Tahun 2024 jumlah SPP/SPM yang terverifikasi dokumennya lengkap dan akurat serta bisa lanjut proses pengajuan ke aplikasi SAKTI sebanyak 84 SPP/SPM.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

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

RATING HASIL KERJA

**Diatas Ekspektasi**

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

5.	<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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
*Yessey Rosalina*  
**YESSY ROSALINA, S.E.**  
NIP 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA	
POLA DISTRIBUSI:	

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Materi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun dan disampaikan secara sistematis (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satu materi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai target dan waktu yang telah ditentukan</li> <li>Satu materi kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disampaikan secara sistematis kepada peserta sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<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> </ul>	Satu formulir penilaian Calon Duta Bahasa terisi dan terekapitulasi dengan nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<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> </ul>	<p>Satu layanan ahli bahasa perundangan RUU EBET terlayani sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang telah ditentukan Tiga layanan ahli bahasa tindak pidana terlayani sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang telah ditentukan Tujuh layanan ahli bahasa yang berupa penyuluhan dan penyuntingan lembaga pemerintah terlayani sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang telah ditentukan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<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> </ul>	<p>Satu kompetensi pegawai dapat ditingkatkan melalui diklat Widyabasa yang diikuti secara sistematis dan lulus sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.</p>

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 04 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
M.H. ABDUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196407271989031002





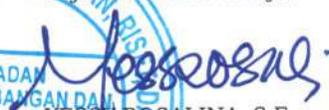
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,  
  
WENA WIRAKSIH, S.PdI.  
NIP 199212122018012004

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002  


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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Kebutuhan pengujian kemahiran berbahasa Indonesia teranalisis sesuai dengan panduan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal giat UKBI bagi pelajar tersusun sesuai dengan kebutuhan dan kuota jadwal</li> </ul>	Satu dokumen rencana, linimasa, dan jadwal giat UKBI bagi sekolah di Banjarbaru, Kalimantan Selatan tersusun sesuai dengan analisis kuota yang tersedia.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Pelaksanaan uji kemahiran berbahasa Indonesia peserta dibimbing sesuai dengan panduan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan UKBI peserta terlayani dan terdampingi, baik secara lisan maupun tulis</li> </ul>	Sejumlah 90 peserta Koordinasi Giat UKBI di Kalimantan Selatan dan peserta Uji Tampilan Laman di Sulawesi Selatan difasilitasi pengujian UKBI sesuai panduan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Penerimaan PNBPN UKBI dikelola sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi otomatis pembayaran layanan UKBI terpantau dengan baik dan cermat</li> <li>• Rekapitulasi penyetoran PNBPN UKBI disusun per minggu secara akurat dan tepat waktu</li> <li>• Data penerimaan PNBPN UKBI tersusun per bulan secara akurat dan tepat waktu</li> <li>• Pembayaran kolektif peserta UKBI diverifikasi secara akurat dan tepat waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sejumlah 6481 transaksi Simponi pada bulan Mei dan Juni terpantau sehingga tidak terjadi galat verifikasi.</li> <li>• Sejumlah sepuluh rekapitulasi penyetoran PNBPN mingguan tersusun sesuai tenggat.</li> <li>• Sejumlah tiga data penerimaan PNBPN per bulan tersusun secara akurat.</li> <li>• Sejumlah 2039 peserta UKBI pembayaran kolektif diverifikasi secara akurat.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Petunjuk teknis PNBPN UKBI disusun sesuai dengan prosedur layanan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahan penyusunan Juknis PNBPN UKBI diinventarisasi sesuai dengan kebutuhan; Draf petunjuk teknis PNBPN UKBI tersusun sesuai dengan rencana</li> </ul>	<p>Subbab Juknis UKBI untuk program SMK PK tersusun sesuai dengan tenggat.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Hasil Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia dinilai sesuai dengan penugasan dan tenggat (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian hasil Seksi Menulis dan Berbicara peserta UKBI diselesaikan sesuai dengan tenggat</li> </ul>	<p>Sejumlah 66 naskah hasil Seksi IV Menulis dan 40 rekaman hasil Seksi V Berbicara dinilai sesuai tenggat.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Pengujian UKBI diawasi sesuai dengan prosedur layanan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita acara pengawasan pengujian UKBI tersusun sesuai dengan jadwal penugasan</li> <li>• Peserta UKBI diawasi dengan baik sesuai dengan jadwal penugasan</li> </ul>	<p>Sejumlah 33 jadwal UKBI diawasi sesuai penugasan.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Soal kemahiran berbahasa Indonesia dalam bentuk teks tulis atau lisan disusun sesuai dengan pedoman penyusunan soal (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 I Mendengarkan teridentifikasi sesuai dengan peta pembagian tugas</li> </ul>	<p>Sejumlah 4 wacana dan 20 butir soal Seksi I Mendengarkan direvisi dan difinalisasi pada kegiatan finalisasi penyusunan instrumen UKBI.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
8.	<p>Petunjuk teknis pengembangan soal UKBI Adaptif bagi Difabel Rungu disusun 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>• Bahan penyusunan juknis terinventarisasi sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>	<p>Satu draf pembahasan pengembangan soal UKBI Adaptif bagi Difabel Rungu tersusun sesuai masukan peserta diskusi.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

9.	Layanan kebahasaan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi UKBI atau penyuluhan disampaikan kepada penerima layanan sesuai dengan penugasan	Materi UKBI tersampaikan pada kegiatan Kelas Daring EYD V	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	--	---	---

<b>RATING HASIL KERJA</b>	<b>Diatas Ekspektasi</b>
---------------------------	--------------------------

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

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,



*[Handwritten Signature]*  
 WESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP. 198002162005012002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 (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 sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu</li> </ul>	1 laporan Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

<b>RATING HASIL KERJA</b>	<b>Diatas Ekspektasi</b>
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></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>		
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>		Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
<b>RATING PERILAKU</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		<b>Sangat Baik</b>	





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

WINARTI, S S, M.Hum.  
NIP 197502282003122001

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>RAB, KAK, data dukung, dan rencana kegiatan tim kerja UKBI tahun 2024 yang akurat dan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<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>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
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>	<p>Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>

3.	Soal UKBI Seksi II, Seksi IV, dan Seksi V yang sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal UKBI Seksi II tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi • Soal UKBI Seksi IV dan V tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi	• Soal UKBI Seksi II tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi • Soal UKBI Seksi IV dan V tersusun sesuai dengan kriteria dan kisi-kisi	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Pelaksanaan kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI yang terkoordinasi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI yang terkoordinasi dengan baik terlaksana dengan lancar	Kegiatan Sidang Pembakuan Soal UKBI yang terkoordinasi dengan baik terlaksana dengan lancar	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Pengawasan pengujian UKBI yang sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pengawasan pengujian UKBI yang sesuai dengan ketentuan terlaksana sesuai jadwal dan prosedur operasional standar	• Pengawasan pengujian UKBI yang sesuai dengan ketentuan terlaksana sesuai jadwal dan prosedur operasional standar • Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia yang terkoordinasi dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kegiatan Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia terkoordinasi dengan baik dan sesuai target	Kegiatan Diseminasi Nasional Kemahiran Berbahasa Indonesia terkoordinasi dengan baik dan sesuai target	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Pendampingan penyusunan soal Seksi IV dan Seksi V yang sesuai dengan ketentuan dan kisi-kisi (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pendampingan penyusunan soal Seksi IV dan Seksi V terlaksana sesuai dengan ketentuan dan kisi-kisi	Pendampingan penyusunan soal Seksi IV dan Seksi V terlaksana sesuai dengan ketentuan dan kisi-kisi	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	Materi kemahiran berbahasa yang tersampaikan dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi kemahiran berbahasa tersampaikan dengan baik	• Materi kemahiran berbahasa tersampaikan dengan baik • Peserta memahami materi yang disampaikan dengan baik	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA

**Diatas Ekspektasi**

PERILAKU KERJA

Umpan Balik  
Berkelanjutan Berdasarkan  
Bukti Dukung

1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 04 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materi untuk paparan pada Kelas daring BPK: Pilihan Kata Bahasa Indonesia dalam bentuk salindia PPT</li> <li>Materi untuk paparan pada Kegiatan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Setdakot Depok dalam bentuk salindia PPT</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<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>	<p>Pemateri sosialisasi UKBI pada kunjungan mahasiswa dan civitas akademika Universitas Perbangsa Karawang.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Terlaksananya pengawasan pelaksanaan UKBI. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengawasan pengujian UKBI terlaksana sesuai jadwal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 BAP Pengawasan selama April</li> <li>8 BAP Pengawasan selama Mei</li> <li>8 BAP Pengawasan selama Juni.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

4.	Tersusunnya soal kemahiran berbahasa Indonesia dalam bentuk teks tulis atau lisan. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal-soal UKBI dalam bentuk teks tulis dan lisan tersusun dengan baik dan tepat waktu.	Hasil penyuntingan soal-soal UKBI yang telah dibahas dalam kegiatan Finalisasi Penyusunan Instrumen UKBI	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Tersusunnya juknis pengembangan soal UKBI Adaptif bagi disabilitas tuli. (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Juknis Pengembangan Soal UKBI Adaptif bagi Disabilitas Tuli tersusun dengan baik dan tepat waktu.	Hasil kesepakatan dari konsinyasi Rintisan bagi difabel rungu untuk persiapan aplikasi UKBI Adaptif Merdeka yang mengubah Seksi I Mendengarkan menjadi video yang menggabungkan narator, teks, dan vodcast pendukung teks yang memudahkan peserta difabel rungu dalam mengerjakan soal Seksi I karena keterbatasan penengarannya.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Terlaksananya penelaahan/penyuntingan bahasa. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penelaahan/penyuntingan bahasa terlaksana dengan baik dan sesuai tenggat waktu penugasan.	Penelaah naskah pada kegiatan Penyusunan Rancangan Tugas dan Fungsi dan rancangan Kriteria UPT di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan bahasa	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Tersampainya materi kebahasaan dan kesastraan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Paparan materi bahasa Indonesia tersampaikan dengan baik sesuai penugasan.	• Pemateri Bentuk dan Pilihan Kata pada Kelas Daring BPK • Pemateri Penggunaan Bahasa Indonesia pada Tata Naskah Dinas di Pemda Depok	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	Tersusunnya soal-soal kebahasaan sesuai penugasan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal-soal kebahasaan tersusun sesuai penugasan dengan baik dan tepat waktu.	• 15 soal pilihan ganda • 1 bacaan untuk menjawab soal • 5 soal bacaan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

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

2.	<p><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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
<b>RATING PERILAKU</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 04 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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

NIP 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024

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

6. Jakarta, 3 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>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>	<p>1 petunjuk teknis krida duta bahasa bagi aktivis muda terselesaikan sesuai ketentuan dan target</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
2.	<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>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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas calon penerima banpem literasi tahap 1 sudah divalidasi sesuai ketentuan</li> <li>Berkas calon penerima banpem literasi tahap 2 sudah divalidasi sesuai ketentuan</li> <li>1 laporan validasi calon penerima banpem literasi di Kalimantan Barat sudah divalidasi sesuai ketentuan</li> </ul>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>

3.	<p>Terlaksananya kegiatan Mudik Asyik Baca Buku 2024 (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 2024 sesuai dengan target yang ditentukan</li> </ul>	<p>1 laporan perjalanan dinas kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 di Terminal Kalideres, Jakarta Barat telah tersusun sesuai target</p>	<p>Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target</p>
----	---	---	--

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
----	---	-----------------------------	---

RATING PERILAKU	<b>Diatas Ekspektasi</b>
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	<b>Sangat Baik</b>

Jakarta, 4 April 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



DR. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.

NIP 196467271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.  
NIP 198412152015042001

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Surat 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%	391 jumlah nomer perintah bayar tercatat pada aplikasi sakti dalam waktu 3 bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
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	111 SPP diselesaikan dalam waktu 3 bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
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	10 Dokumen tersusun lengkap dalam waktu 3 bulan sesuai dengan no SPP/SPM	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
RATING HASIL KERJA		Diatas Ekspektasi	

PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
<b>RATING PERILAKU</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

NAZAR IRPANI, S.Pd.  
NIP 199103072019021006

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelas Daring EYD V berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan selama 3 hari</li> <li>• Diskusi kelas daring EYD V terfasilitasi dengan baik</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<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>	<p>Kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan selama 3 hari</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terkumpulnya karya sastra sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia selama 1 bulan</li> <li>• Terklasifikasinya karya sastra sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia disusun secara sistematis selama 1 bulan</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	---	---	---

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>• Suka menolong orang lain</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

6.	<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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
<b>RATING PERILAKU</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Pelaksanaan UKBI Adaptif yang sesuai dengan prosedur pengujian dan parameter penilaian (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara pengawasan UKBI tersusun sesuai dengan ketentuan dan tepat waktu.</li> <li>Penilaian Seksi IV Menulis dan Seksi V Berbicara terlaksana secara tuntas sesuai dengan penugasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>26 berita acara pengawasan (BAP) UKBI tersusun dalam waktu 3 bulan.</li> <li>6 penilaian hasil uji Seksi 4 Menulis diselesaikan dalam waktu 1 hari.</li> <li>6 penilaian hasil uji Seksi 5 Berbicara diselesaikan dalam waktu 1 hari.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Konsinyasi Rintisan UKBI bagi Difabel Rungu yang terlaksana sesuai dengan jadwal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposal Konsinyasi Rintisan bagi Difabel Rungu tersusun sistematis dan tepat waktu.</li> <li>Laporan Konsinyasi Rintisan UKBI bagi Difabel Rungu tersusun sistematis dan tepat waktu.</li> <li>Petunjuk teknis pelaksanaan UKBI bagi Difabel Rungu tersusun sistematis dan tepat waktu.</li> <li>Prototipe soal UKBI bagi Difabel Rungu tersusun sesuai dengan desain yang ditentukan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satu berkas proposal Konsinyasi Rintisan bagi Difabel Rungu tersusun dalam waktu 1 hari.</li> <li>Satu berkas draf petunjuk teknis pelaksanaan UKBI bagi difabel rungu tersusun dalam waktu 4 hari.</li> <li>Satu berkas draf prototipe soal UKBI bagi difabel rungu tersusun dalam waktu 4 hari.</li> <li>Laporan Konsinyasi I Rintisan UKBI bagi Difabel Rungu tersusun sistematis dalam waktu 5 hari.</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

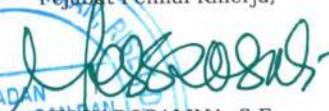
3.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Rencana agen perubahan tersusun secara sistematis.	Satu berkas rencana agen perubahan pengembangan UKBI tersusun dalam waktu 3 hari.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	Wacana dan butir soal Seksi III Membaca yang valid sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dan kaidah tes bahasa (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Wacana dan butir soal membaca ditelaah dan direvisi sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dan kaidah tes bahasa dengan tuntas.	52 wacana dan 260 butir soal membaca ditelaah dan direvisi (tahap 2) sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dan kaidah tes bahasa dalam waktu 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Kegiatan diseminasi atau sosialisasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia yang terlaksana sesuai dengan tujuan (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi diseminasi atau sosialisasi pengujian kemahiran berbahasa Indonesia tersampaikan dengan tuntas.	Satu materi diseminasi dan pengujian UKBI tersampaikan dengan tuntas di Provinsi NTB.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu yang terlaksana sesuai dengan jadwal (Penugasan dari Ketua Tim UKBI)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Proposal rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu tersusun sistematis dan tepat waktu. • Laporan rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu tersusun sistematis dan tepat waktu.	• Proposal rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu tersusun sistematis dalam waktu 1 hari • Laporan rapat rintisan UKBI Adaptif bagi difabel rungu tersusun sistematis dalam waktu 1 hari.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Layanan kebahasaan yang sesuai dengan penugasan dan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Layanan kebahasaan dilaksanakan sesuai dengan penugasan dan standar pelayanan.	Lima layanan kebahasaan dilaksanakan secara tuntas dalam waktu 3 bulan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

**RATING HASIL KERJA**

**Diatas Ekspektasi**

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:  Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

3.	<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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
<b>RATING PERILAKU</b>		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
**YESSY ROSALINA, S.E.**  
NIP 198002162005012002





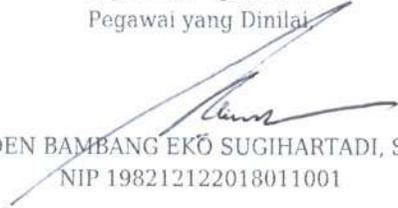
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai

  
RADEN BAMBANG EKO SUGIHARTADI, S.Pd.  
NIP 198212122018011001

7. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Tersusunnya berkas administrasi Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Bentuk dan Pilihan Kata dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Redaksi publikasi dan data pendaftar kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Bentuk dan Pilihan Kata disusun secara sistematis	1 berkas data pendaftar kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dan Bentuk dan Pilihan Kata disusun secara sistematis selama 1 minggu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Tersusunnya berkas administrasi Festival Musikalisasi Puisi Tahun 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Redaksi publikasi dan data pendaftar kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi DKI Jakarta Tahun 2024 disusun secara sistematis	1 berkas redaksi publikasi kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi DKI Jakarta Tahun 2024 disusun secara sistematis selama 1 minggu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 berkas materi diseminasi: Pedoman Penyuntingan Cerita Anak untuk pelaksanaan Diseminasi di Ambon, Maluku tersusun dengan baik dalam waktu 1 minggu</li> <li>• 1 kegiatan diseminasi: Pedoman Penyuntingan Cerita Anak untuk pelaksanaan Diseminasi di Ambon, Maluku tersampaikan dengan runut dalam 1 hari</li> <li>• 1 berkas laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa untuk pelaksanaan Diseminasi di Ambon, Maluku tersusun dengan baik dalam waktu 2 hari</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<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>	<p>1 kegiatan diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara: Bahasa di Ruang Publik yang dilaksanakan di Jakarta terpandu dengan baik dalam waktu 2 hari</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

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>• 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 lembaga menerima layanan kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan kebutuhan lembaga dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan selama 2 hari</li> <li>• 2 laporan kegiatan layanan kebahasaan di luar kota diselesaikan dalam waktu 2 hari</li> <li>• 1 pertanyaan masyarakat di Halo Bahasa dijawab dengan baik dalam waktu 1 hari</li> <li>• 1 berkas buku teks utama bahasa Jepang untuk SMA kelas XI di Pusat Perbukuan tersusun secara sistematis selama 2 bulan</li> <li>• 1 berkas buku guru utama bahasa Jepang untuk SMA kelas XI di Pusat Perbukuan tersusun secara sistematis selama 2 bulan</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
RATING HASIL KERJA		<b>Diatas Ekspektasi</b>	

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 4 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

RETNO UTAMI, M.Hum  
NIP 198204162010122002

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,

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



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	LKE Zi WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra beserta dokumen pendukung dari area Manajemen Perubahan telah terisi dan terpenuhi dengan baik	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	<p>Tercapainya pengembangan kompetensi pegawai melalui kegiatan manakrida 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> </ul>	Pelatihan Jabatan Fungsional Widyabasa tahun 2024 telah diikuti dengan baik selama 7 hari di Pusat Pendidikan Pegawai Kemendikbudristek	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Tersusunnya 516 bahan pengayaan pendukung literasi kebahasaan dan kesastraan melalui sayembara penulisan buku GLN, penulisan komik, buku braille, dan residensi penulis buku ke daerah 3T (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 pada jenjang buku B1 terpandu dengan baik sesuai dengan jadwal yaitu dari tanggal 27 Juni--1 Juli 2024</li> </ul>	<p>Lokakarya Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024 pada jenjang buku B1 terpandu dengan baik sesuai dengan jadwal yaitu dari tanggal 27 Juni--1 Juli 2024</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Terlaksananya pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 sesuai dengan target. (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen judul buku yang dicetak dan nama sekolah sasaran penerima buku bacaan literasi telah tersedia dengan baik dan lengkap</li> <li>• Pengecekan spesifikasi mesin cetak, hasil pencetakan buku, dan seremonial pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 terlaksana dengan baik</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<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>• Video konten kebahasaan dan kesastraan telah dibuat dengan baik oleh IKA Duta Bahasa sesuai dengan ketentuan dalam Juknis 90--100%.</li> </ul>	<p>Tiga video konten kebahasaan dan kesastraan telah ditelaah dengan baik oleh sesuai dengan ketentuan dalam Juknis</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Tertelaahnya Buku Seminovel 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 Seminovel Literasi yang akan dicetak dan dibagikan kepada masyarakat telah ditelaah dan disunting sesuai kaidah kebahasaan 90--100%.</li> <li>• Buku Seminovel Literasi telah ditelaah dan diberi masukan sesuai dengan alur cerita yang sebenarnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinopsis Buku Seminovel Literasi telah ditelaah dan disunting sesuai kaidah kebahasaan</li> <li>• Isi atau jalan cerita dalam buku seminovel telah diberikan masukan untuk diperbaiki oleh tim penulis seminovel</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<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>• 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indikator Indeks Pembangunan Kebahasaan Badan Bahasa telah tersusun dengan baik</li> <li>• Kegiatan Bimtek dalam rangka Pemulihan Pembelajaran telah terlaksana dengan baik</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

8.	<p>Pelayanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebanyak 558 soal seleksi CASN tahun 2024 tersunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%</li> <li>• Bahan materi Kolaborasi dan Integrasi Lintas Fungsi Guna Menyukseskan 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Pertanyaan dari salah satu peserta penyuluhan daring terkait materi Bentuk dan Pilihan Kata dapat terjawab dengan baik sesuai dengan kaidah kebahasaan 90--100%.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebanyak 558 soal seleksi CASN tahun 2024 tersunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia</li> <li>• Bahan materi Kolaborasi dan Integrasi Lintas Fungsi Guna Menyukseskan 3 Program Prioritas Badan Bahasa telah tersusun dan tersampaikan dengan baik</li> <li>• Bahan materi Praktik Penguatan Literasi dan Numerasi dalam Pembelajaran dan Asesmen di SMK PK telah tersusun dan tersampaikan dengan baik</li> <li>• Bahan materi Jejaring Pendukung Pemulihan Pembelajaran telah tersusun dan tersampaikan dengan baik</li> <li>• dan Pertanyaan dari salah satu peserta penyuluhan daring terkait materi Bentuk dan Pilihan Kata telah terjawab dengan baik</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
9.	<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>	<p>Kegiatan Mudik Asyik Baca Buku Tahun 2024 di Stasiun Pasar Senen terlaksana dengan baik selama 3 hari</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
10.	<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>• Koordinasi dan persiapan pekerjaan pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 telah terlaksana sesuai dengan target 90--100%</li> </ul>	<p>Koordinasi dan persiapan pekerjaan pencetakan dan pengiriman buku bacaan literasi tahun 2024 telah terlaksana sesuai dengan target</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

RATING PERILAKU	<b>Diatas Ekspektasi</b>
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	<b>Sangat Baik</b>

3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
**ABDUL KHAK, M.Hum.**  
NIP 196407271989031002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

RINI MARYANI, S.Kom.  
NIP 197503292006042001

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

POLA DISTRIBUSI:



**HASIL KERJA**

A. Utama

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Daftar Arsip Aktif berupa daftar berkas dan daftar isi berkas yang sudah diklasifikasi, diinput, dan ditata pada filing cabinet (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha Pusbin)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersusunnya Daftar Arsip Aktif berupa daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai dengan peraturan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>46 berkas laporan KKLP Pembahu Tahun 2023 telah diberi label folder dan tertata pada lemari filing cabinet</li> <li>11 berkas laporan KKLP Literasi Tahun 2023 telah diberi label folder dan tertata pada lemari filing cabinet</li> <li>3 berkas laporan UKBI Tahun 2023 telah diberi label folder dan tertata pada lemari filing cabinet</li> <li>1 Daftar Arsip Aktif Pusbin Tahun 2023 telah diselesaikan</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Daftar Arsip yang dialihmediakan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha Pusbin)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersusunnya Daftar Arsip yang dialihmediakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arsip Bersifat Permanen telah dipindai dan diberi tanda air (watermark) sesuai dengan aturan</li> <li>1 Daftar Arsip Alih Media telah tersusun: 1 Berita Acara Alih Media telah dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan:</li> </ul>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Nilai pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha Pusbin)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan dengan predikat sangat memuaskan</li> </ul>	<p>Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra meraih nilai maksimal melalui penilaian internal Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen laporan kegiatan peningkatan kompetensi melalui kegiatan seminar/lokakarya/bimtek/e-learning dapat selsai sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan</li> </ul>	<p>1 Draf Laporan Magang telah diselesaikan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<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>	<p>Memindai 5 Paket Berkas Pekerjaan Pencetakan Buku Pengayaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2024</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

<b>RATING HASIL KERJA</b>	<b>Diatas Ekspektasi</b>
---------------------------	--------------------------

<b>PERILAKU KERJA</b>		<b>Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung</b>	
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>• Suka menolong orang lain</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
 Pejabat Penilai Kinerja,  
  
 YESSY ROSALINA, S.E.  
 NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

RIZKI SJABANDI, S.E.  
NIP 198106112015041001

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



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

4.	Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (revisi petunjuk operasional kegiatan) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya dokumen revisi anggaran tentang petunjuk operasional kegiatan sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100%	Tersusunnya 2 dokumen revisi anggaran tentang petunjuk operasional kegiatan (POK) Triwulan II TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
5.	Data hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan yang reliable (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya dokumen hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan yang reliable di lingkungan unit kerja sesuai peraturan diproses 100%	Tersusunnya dokumen hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan yang reliable pada Triwulan II TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (pemutakhiran halaman III DIPA) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya dokumen revisi anggaran tentang pemutakhiran halaman III DIPA sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100%	Tersusunnya 2 dokumen revisi anggaran tentang pemutakhiran halaman III DIPA pada Triwulan II TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	Data informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran akurat dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya data informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100%	Tersusunnya 4 data informasi kinerja (2 Revisi RPD dan 2 Revisi POK) dalam aplikasi penganggaran (SAKTI) pada Triwulan II TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
8.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Tersusunnya dokumen LKE Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dalam rangka pencapaian predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
9.	Meningkatnya kompetensi melalui TNA sesuai dengan rencana pengembangan kompetensi yang sudah disepakati bersama disepakati bersama oleh Ketua TNA (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatnya kompetensi melalui seminar/lokakarya/bimtek/e-learning yang telah diselenggarakan oleh lembaga yang terpercaya sesuai dengan target	Terselesainya Pelatihan Teknis Perencanaan dan Penganggaran Angkatan 7 TA 2024 di Pusdiklat Pegawai Kemendikbudristek dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

**RATING HASIL KERJA**

**Diatas Ekspektasi**

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

2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 4 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. Jakarta, 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN II

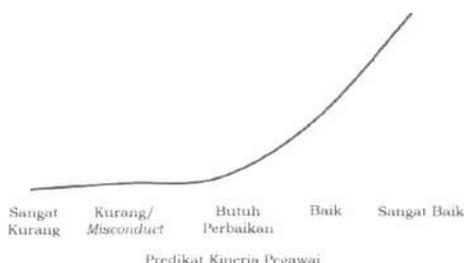
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA**

**POLA DISTRIBUSI:**



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Laporan BMN tersaji lengkap dan akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan BMN disajikan sesuai dengan kondisi barang yang dimiliki • Laporan BMN dilengkapi dengan CaBMN yang rinci dan detail	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan Wasdal BMN beserta data dukungnya</li> <li>Melakukan TKTM BMN</li> <li>Membuat SK Penghapusan BMN</li> </ul>	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Data Dukung ZI-WBBM tersaji lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data Dukung ZI-WBBM tersaji lengkap	Melengkapi data dukung ZI WBBM area penguatan sumber daya manusia	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
3.	Data Surat Masuk dan Keluar yang Tersaji Lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)  Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Log surat masuk dan keluar dibuat setiap hari sesuai jumlah surat masuk dan keluar yang ditangani	Mendata surat masuk dan keluar dalam log harian surat	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Agenda Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang Tersaji Lengkap dan Akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap agenda Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra diagendakan dalam google calendar</li> </ul>	Mengagendakan acara kapusbin bulan april - juni 2024	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
----	---	--	---

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	

Jakarta, 4 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.  
NIP 198002162005012002

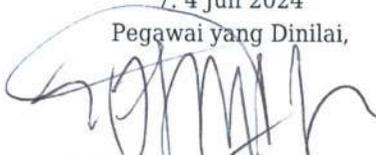


DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

7. 4 Juli 2024  
Pegawai yang Dinilai,  
  
SETYO UNTORO, SS., M.Hum.  
NIP 196802232001121001

6. 3 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja,  
  
MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.  
NIP 196407271989031002  


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

PERIODE: TRIWULAN II

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 April 2024 s/d 30 Juni 2024

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>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>	1 dokumen materi Ejaan: Penggunaan Tanda Baca dalam Kelas Daring EYD disusun dan disampaikan dengan baik dalam waktu 2 hari.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
2.	<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>	Sebanyak 4 jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa (Aplikasi Halo Bahasa) tervalidasi dengan baik dalam waktu 4 hari.	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target

3.	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9 laporan penugasan sebagai ahli bahasa di kementerian/lembaga diselesaikan dalam waktu 3 minggu</li> <li>• 2 laporan pemberian keterangan ahli bahasa di kepolisian diselesaikan dalam waktu 2 hari</li> <li>• 2 dokumen penilaian pendampingan (mendampingi dan didampingi) calon penyuluh di balai/kantor bahasa diselesaikan dalam waktu 2 hari</li> <li>• 2 naskah jurnal/dokumen/modul/buku/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting dalam waktu 3 minggu</li> <li>• 555 papan cerita (storyboard) Sayembara Penulisan Buku Bacaan Literasi Tahun 2024 dinilai dalam waktu 2 bulan.</li> </ul>	Sangat baik dan tidak ada kesalahan dalam pencapaian target
----	--	---	---

RATING HASIL KERJA	<b>Diatas Ekspektasi</b>
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung	
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:	
Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.	2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:
Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.	3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:
Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.			

4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.
RATING PERILAKU		<b>Diatas Ekspektasi</b>	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		<b>Sangat Baik</b>	



4 Juli 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.

NIP 196407271989031002