




DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	INDRA NUR HILAL, S.Pd.
	NIP	:	198811032022031002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Pengawas Bahasa atau Sastra
	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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


INDRA NUR HILAL, S.Pd.
NIP 198811032022031002

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002


EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	Pengawas Bahasa atau Sastra	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>Terkoordinasinya pelaksanaan Pengujian UKBI 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan pengujian UKBI terlaksana sesuai jadwal • Tersusunnya Berita Acara Pengawasan UKBI 	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan pengujian sesuai dengan standar pelayanan. Layanan pengujian diberikan kepada 9.110 peuji yang terekam datanya dalam buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia. Kegiatan layanan pengujian dilakukan sepanjang tahun. Pada tahun 2023 capaian layanan pengujian diberikan kepada 267.064 peuji • 91 Pengawasan Uji UKBI dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan • 91 Berita Acara Uji UKBI diselesaikan dalam waktu sepanjang tahun sesuai dengan periode layanan aktif UKBI 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

<p>2.</p>	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi UKBI bagi Pemangku Kepentingan di 5 Lokus Wilayah Jakarta Timur, Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Utara (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pengujian UKBI kepada 200 peserta diseminasi secara tuntas 90--100% • Tersusunnya 5 laporan Diseminasi UKBI di 5 lokus secara tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi UKBI bagi pemangku kepentingan di 5 lokus wilayah DKI Jakarta terlaksana sesuai dengan target. Kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan terjalin dengan baik sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf atau peserta didik • 183 peserta diseminasi UKBI 5 Lokasi di Wilayah Jakarta Timur, Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan telah melaksanakan Uji UKBI • 5 laporan kegiatan Diseminasi UKBI 5 Lokasi di Wilayah Jakarta Timur, Jakarta Pusat, Jakarta Utara, Jakarta Barat, Jakarta Selatan diselesaikan dalam waktu 1 bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
<p>3.</p>	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi UKBI bagi pemangku kepentingan di Provinsi Bali (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya laporan dokumentasi kegiatan Diseminasi UKBI di Provinsi Bali dengan sistematis dan tepat waktu • Terlaksananya Pengujian UKBI kepada 43 peserta diseminasi 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi UKBI bagi pemangku kepentingan di Provinsi Bali terlaksana sesuai dengan target. Kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan terjalin dengan baik sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf atau peserta didik • 1 dokumentasi kegiatan diseminasi UKBI di Bali tersusun dalam waktu 1 bulan • 43 peserta diseminasi UKBI di Bali telah melaksanakan Uji UKBI 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

4.	<p>Terlaksananya Kegiatan UKBI PNBP Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di DI Yogyakarta (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya laporan dokumentasi kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di DI Yogyakarta dengan sistematis dan tepat waktu • Tersusunnya laporan kegiatan perjalanan dinas secara tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di DI Yogyakarta terlaksana sesuai dengan target. Kerja sama dengan pihak Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa (UST) Yogyakarta terjalin dengan baik sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf dan peserta didik • 1 dokumentasi kegiatan diseminasi UKBI PNBP Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Yogyakarta tersusun dalam waktu 1 bulan • 1 laporan kegiatan diseminasi UKBI PNBP Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Yogyakarta tersusun dalam waktu 1 bulan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
5.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Apresiasi Giat UKBI Adaptif Merdeka (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya rekap nilai 169 video peserta Apresiasi Giat UKBI 2023 secara tepat waktu • Tercetaknya 169 piagam peserta apresiasi Giat UKBI 2023 secara tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Apresiasi GIAT UKBI Adaptif Merdeka terlaksana sesuai dengan target • Nilai 169 video peserta Apresiasi Giat UKBI 2023 disusun dalam waktu 2 hari • 169 piagam penghargaan peserta Apresiasi Giat UKBI 2023 dicetak dan dikirim dalam waktu 1 bulan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
6.	<p>Tercapainya predikat ZI WBBM 2023 (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"> • Tersusunnya data dukung kelengkapan pengisian LKE ZI WBBM 2023 secara akurat dan tepat waktu • Pengajuan penilaian LKE ZI WBBM 2023 terlaksana tepat waktu 90-100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Tugas dari pimpinan untuk memperoleh predikat ZI WBBM telah dilaksanakan dengan baik sesuai arahan • LKE ZI WBBM 2023 telah diisi dan dilengkapi data dukungnya dalam waktu 6 bulan • LKE ZI WBBM 2023 telah diajukan penilaian kepada TPI pada bulan Juni 2023 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

RATING HASIL KERJA	Sesuai Ekspektasi
--------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
----------------	--

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

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	INDRA NUR HILAL, S.Pd.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	198811032022031002	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengawas Bahasa atau Sastra	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan Pengujian UKBI 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan pengujian UKBI terlaksana sesuai jadwal • Tersusunnya Berita Acara Pengawasan UKBI
2.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi UKBI bagi Pemangku Kepentingan di 5 Lokus Wilayah Jakarta Timur, Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Jakarta Selatan, Jakarta Utara (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pengujian UKBI kepada 200 peserta diseminasi secara tuntas 90--100% • Tersusunnya 5 laporan Diseminasi UKBI di 5 lokus secara tepat waktu
3.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi UKBI bagi pemangku kepentingan di Provinsi Bali (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya laporan dokumentasi kegiatan Diseminasi UKBI di Provinsi Bali dengan sistematis dan tepat waktu • Terlaksananya Pengujian UKBI kepada 43 peserta diseminasi 90-100%.
4.	<p>Terlaksananya Kegiatan UKBI PNBPN Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di DI Yogyakarta (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya laporan dokumentasi kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di DI Yogyakarta dengan sistematis dan tepat waktu • Tersusunnya laporan kegiatan perjalanan dinas secara tepat waktu
5.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Apresiasi Giat UKBI Adaptif Merdeka (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya rekap nilai 169 video peserta Apresiasi Giat UKBI 2023 secara tepat waktu • Tercetaknya 169 piagam peserta apresiasi Giat UKBI 2023 secara tepat waktu

6.	<p>Tercapainya predikat ZI WBBM 2023 (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"> • Tersusunnya data dukung kelengkapan pengisian LKE ZI WBBM 2023 secara akurat dan tepat waktu • Pengajuan penilaian LKE ZI WBBM 2023 terlaksana tepat waktu 90--100%
----	---

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

Pegawai yang Dinilai,



INDRA NUR HILAL, S.Pd.
NIP 198811032022031002

Jakarta, 3 Januari 2023

Pegawai Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,

 INDRA NUR HILAL, S.Pd.
 NIP 198811032022031002

19 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,

 SRI HAYANTI, SE
 NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.
	NIP	: 199512092019021004
	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	: Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.
NIP 199512092019021004

6. Jakarta, 04 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

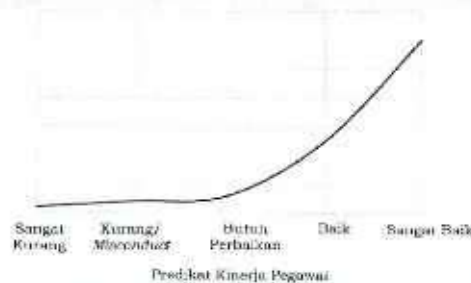
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199512092019021004	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100% - Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90-100%. 	<p>2 Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan dalam waktu 2 bulan</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

2.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua KKL P Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100% • - Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • - Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses sesuai dengan petunjuk teknis dalam waktu 4 bulan. • 45 Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara dalam waktu 4 bulan. • 3 Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis dalam waktu 2 bulan 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	<p>Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua KKL P Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • - Draf pedoman disusun tepat waktu. 	1 Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam waktu 3 bulan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
4.	<p>Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati (Penugasan dari Ketua KKL P Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Karya sastra terklasifikasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia disusun secara sistematis 90-100% • - Karya pemenang dan nomine tersosialisasikan dengan baik 90-100% 	<ul style="list-style-type: none"> • 23 Karya sastra terklasifikasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia disusun secara sistematis dalam waktu 3 bulan. • 23 Karya pemenang dan nomine tersosialisasikan dengan baik dalam waktu 1 bulan 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
B. Tambahan		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Acara Kongres Bahasa Indonesia (KBI) XII berjalan sesuai dengan ketentuan yang disepakati (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Pengaturan acara kegiatan KBI XII disusun dengan baik 90-100% • - Penilaian calon peserta KBI XII disusun sesuai dengan ketentuan 90-100%. 	1 acara kegiatan KBI XII terlaksana dengan baik dalam waktu 7 hari	Hasil kerja secara umum sudah baik.
RATING HASIL KERJA		Sesuai Ekspektasi	

PERILAKU KERJA	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
-----------------------	--

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

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199512092019021004	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua KKL Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100% • - Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90-100%.
2.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua KKL Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100% • - Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • - Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100%.
3.	<p>Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua KKL Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • - Draf pedoman disusun tepat waktu.
4.	<p>Fenghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati (Penugasan dari Ketua KKL Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Karya sastra terklasifikasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia disusun secara sistematis 90-100% • - Karya pemenang dan nomine tersosialisasikan dengan baik 90-100%

B. Tambahan

1.	<p>Acara Kongres Bahasa Indonesia (KBI) XII berjalan sesuai dengan ketentuan yang disepakati (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan acara kegiatan KBI XII disusun dengan baik 90-100% - Penilaian calon peserta KBI XII disusun sesuai dengan ketentuan 90-100%.
----	---

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

Pegawai yang Dinilai,




MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.
NIP 199512092019021004



Jakarta, 4 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.

NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana-prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.
NIP 199512092019021004

Jakarta, 4 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.
	NIP	:	199512092019021004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	:	Pengawas Bahasa atau Sastra
	UNIT KERJA	:	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SRI HARYANTI, SE
	NIP	:	197308102005012001
	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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 4 September 2023
Pegawai yang Dinilai,

MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.
NIP 199512092019021004



7. Jakarta, 3 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

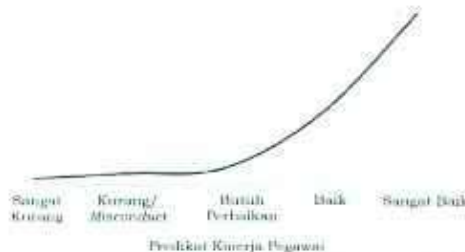
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199512092019021004	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengawas Bahasa atau Sastra	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>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V 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"> - Penggunaan aplikasi Zoom untuk pelaksanaan Kelas Daring EYD terkoordinasi dengan baik 90-100% - Kelas Daring EYD dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 	2 kelas daring EYD diselesaikan dalam waktu 8 bulan.	Sudah baik, mohon dipercepat waktu penyelesaian pekerjaannya.
2.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	Predikat ZI-WBBM tercapai dengan nilai 99,13 berdasarkan penilaian tim TPI Kemendikbudristek selama 12 bulan.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	<p>Draf Seri Penyuluhan: Kalimat disusun sesuai dengan kebutuhan penutur (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draf buku Seri Penyuluhan: Kalimat disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% - Draf disusun tepat waktu. 	1 draf buku seri penyuluhan: kalimat diselesaikan dalam waktu 11 bulan.	Sudah baik, mohon dipercepat waktu penyelesaian pekerjaannya.

4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Laporan disusun tepat waktu. 	<p>1 Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 1 bulan.</p>	<p>Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.</p>
5.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90-100%. 	<p>11 Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan dalam waktu 12 bulan</p>	<p>Sudah baik, mohon dipercepat waktu penyelesaian pekerjaannya.</p>
6.	<p>Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria penilaian Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. • Redaksi publikasi kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik 90-100%. • Proposal kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik 90-100%. • Karya sastra untuk kegiatan Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2023 terkumpul sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia 90-100%. • Daftar karya sastra yang terhimpun terklasifikasi sesuai dengan ketentuan 90-100%. • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90-100%. • Laporan kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriteria penilaian Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun dengan baik dalam waktu 1 bulan. • 4 Redaksi publikasi kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik dalam waktu 9 bulan. • 3 Proposal kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik dalam waktu 3 bulan. • 326 Karya sastra untuk kegiatan Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2023 terkumpul sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia dalam waktu 2 bulan. • 23 Daftar karya sastra yang terhimpun terklasifikasi sesuai dengan ketentuan dalam waktu 2 bulan. • 1 Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian selama 2 hari. • 3 Laporan kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik dalam waktu 2 bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

7.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi Zoom untuk pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta terkoordinasi dengan baik 90–100%. • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90–100%. • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<p>1 Pelaksanaan kegiatan Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik dalam waktu 1 minggu</p>	<p>Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.</p>
8.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90–100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90–100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 data objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses sesuai petunjuk teknis dalam waktu 9 bulan. • 45 data objek diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara dalam waktu 6 bulan. • 3 Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis dalam waktu 3 bulan 	<p>Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.</p>
9.	<p>Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	<p>1 Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam waktu 9 bulan</p>	<p>Sudah baik, mohon dipercepat waktu penyelesaian pekerjaannya.</p>
10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90–100%. • Laporan disusun tepat waktu. 	<p>1 Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis dalam waktu 1 bulan</p>	<p>Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.</p>
RATING HASIL KERJA		Sesuai Ekspektasi	
PERILAKU KERJA			Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung

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

RATING PERILAKU	Sesuai Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Baik

Jakarta, 8 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

HARYANTI, SE
NIP. 197308102005012001

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199512092019021004	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengawas Bahasa atau Sastra	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V 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"> • Penggunaan aplikasi Zoom untuk pelaksanaan Kelas Daring EYD terkoordinasi dengan baik 90--100% • Kelas Daring EYD dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
3.	<p>Draf Seri Penyuluhan: Kalimat disusun sesuai dengan kebutuhan penutur (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf buku Seri Penyuluhan: Kalimat disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100% • Draf disusun tepat waktu.
4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Laporan disusun tepat waktu.
5.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%.

6.	<p>Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria penilaian Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun dengan baik 90--100%. • Redaksi publikasi kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik 90--100%. • Proposal kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik 90--100%. • Karya sastra untuk kegiatan Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2023 terkumpul sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia 90--100%. • Daftar karya sastra yang terhimpun terklasifikasi sesuai dengan ketentuan 90--100%. • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90--100%. • Laporan kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik 90--100%.
7.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi Zoom untuk pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta terkoordinasi dengan baik 90--100%. • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90--100%. • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan.
8.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%.
9.	<p>Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu.
10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90--100%. • Laporan disusun tepat waktu.

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

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

Pegawai yang Dinilai,



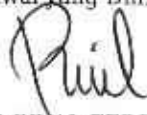
MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.
NIP 199512092019021004



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana-prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



MUHAMAD RIVAL FEDRIAN, S.S.
NIP 199512092019021004

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MARDI NUGROHO, S.S
	NIP	: 197001162005011001
	PANGKAT/COL. 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	: Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

MARDI NUGROHO, S.S
NIP 197001162005011001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

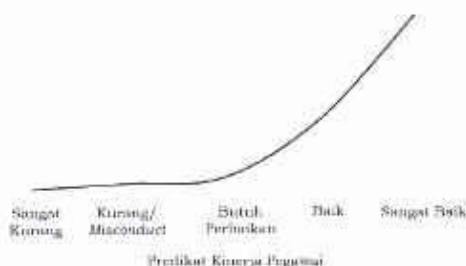
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

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

A. Utama

HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksana Kegiatan uji keterbacaan bahan bacaan literasi Tahun 2023	• Kegiatan uji keterbacaan bahan bacaan literasi Tahun 2023 terlaksana dengan baik.	Kegiatan dilaksanakan dengan baik
2.	Bahan pendukung literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksananya kegiatan diseminasi Bahan Bacaan novel Semifiksi tahun 2023	Kegiatan diseminasi Bahan Bacaan novel Semifiksi tahun 2023 terlaksana dengan baik	Kegiatan dilaksanakan dengan baik
3.	Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian di bidang kebahasaan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi (Penugasan dari Kepala Kantor Bahasa Provinsi Sulawesi Tenggara) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusun dan terbitnya artikel ilmiah yang berjudul Vitalitas Bahasa Moronene di Kabupate Bombana di Jurnal Kandai Volume 19 Tahun 2023	Tersusun dan terbitnya artikel ilmiah yang berjudul Vitalitas Bahasa Moronene di Kabupate Bombana di Jurnal Kandai Volume 19 Tahun 2023	Kegiatan dilaksanakan dengan baik

4.	Materi Pembinaan bahasa dan sastra dalam bentuk Modul Pelatihan KKLP Literasi untuk Jenjang Pemula tersusun sesuai target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul Pelatihan KKLP Literasi untuk Jenjang Pemula yang berjudul Kemampuan Literasi Baca-Tulis telah tersusun sesuai target dan diserahkan kepada tim Pusdiklat Kemendikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning	Modul Pelatihan KKLP Literasi untuk Jenjang Pemula yang berjudul Kemampuan Literasi Baca-Tulis telah tersusun sesuai target dan diserahkan kepada tim Pusdiklat Kemendikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning	Kegiatan dilaksanakan dengan baik
5.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 terlaksana dengan baik	Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 terlaksana dengan baik	Kegiatan dilaksanakan dengan baik

RATING HASIL KERJA	Sesuai 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:	profesional dalam melayani dan solutif
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:	jujur, cermat, dan bertanggung jawab
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	bersemangat dalam meningkatkan kompetensi
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	membangun lingkungan yang harmonis
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:	loyal pada negara dan pemerintah
6.	Adaptif • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	beradaptasi dgn perubahan

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	berkerja sama dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan
RATING PERILAKU		Sesuai Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Baik	

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.

NIP. 196407271989031002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksana Kegiatan uji keterbacaan bahan bacaan literasi Tahun 2023
2.	Bahan pendukung literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksananya kegiatan diseminasi Bahan Bacaan novel Semifiksi tahun 2023
3.	Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian di bidang kebahasaan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi (Penugasan dari Kepala Kantor Bahasa Provinsi Sulawesi Tenggara) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusun dan terbitnya artikel ilmiah yang berjudul Vitalitas Bahasa Moronene di Kabupate Bombana di Jurnal Kandai Volume 19 Tahun 2023
4.	Materi Pembinaan bahasa dan sastra dalam bentuk Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Pemula tersusun sesuai target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Pemula yang berjudul Kemampuan Literasi Baca-Tulis telah tersusun sesuai target dan diserahkan kepada tim Pusdiklat Kemendikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning
5.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 terlaksana dengan baik

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



MARDI NUGROHO, S.S
NIP 197001162005011001

Jakarta, 4 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



MARDI NUGROHO, S.S
NIP 197001162005011001

Jakarta, 4 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

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





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: ~~TRIWULAN I/II/III/IV~~ AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MARDI NUGROHO, S.S
	NIP	:	197001162005011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/c
	JABATAN	:	Widyabasa Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs IMAM BUDI UTOMO, M.Hum.
	NIP	:	196605201991031004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Drs IMAM BUDI UTOMO, M.Hum.
	NIP	:	196605201991031004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	:	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	:	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	Istimewa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Bogor, 5 September 2023
Pegawai yang Dinilai,

MARDI NUGROHO, S.S
NIP 197001162005011001

6. Bogor, 4 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



Drs IMAM BUDI UTOMO, M.Hum.
★ NIP 196605201991031004

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
 PERIODE: ~~TRIWULAN I/II/III/IV~~ AKHIR*

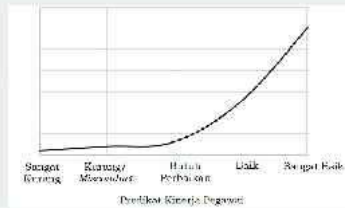
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MARDI NUGROHO, S.S	1.	Nama	Drs IMAM BUDI UTOMO, M.Hum.
2.	NIP	197001162005011001	2.	NIP	196605201991031004
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pengembangan dan Pelindungan 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>Model Registrasi Bahasa dan Sastra (penugasan dari Ketua Tim KKLK Pelindungan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab III Juknis Registrasi Bahasa (Langkah-Langkah Validasi Data Bahasa Daerah) yang dapat dipahami - Laporan model registrasi bahasa dan sastra yang sesuai dengan ketentuan - Model registrasi bahasa tersusun dalam waktu 7 bulan 	<ul style="list-style-type: none"> - Bab III Juknis Registrasi Bahasa (Langkah-Langkah Validasi Data Bahasa Daerah) yang dapat dipahami - Laporan model registrasi bahasa dan sastra yang sesuai dengan ketentuan - Model registrasi bahasa tersusun dalam waktu 7 bulan 	<p>Hasil kerja sesuai dengan pengamatan sudah baik (tautan bukti dukung belum tersedia).</p>
2.	<p>Model Pengukuran Daya Hidup Bahasa (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab III petunjuk teknis Pengukuran Daya Hidup Bahasa tersusun sesuai dengan aplikasi VIBA 	<ul style="list-style-type: none"> - Bab III petunjuk teknis Pengukuran Daya Hidup Bahasa tersusun sesuai dengan aplikasi VIBA 	<p>Hasil kerja sesuai dengan pengamatan sudah baik (tautan bukti dukung belum tersedia).</p>
3.	<p>Model Digitalisasi Pemetaan Bahasa (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desain raya (grand desain) digitalisasi peta bahasa - Bab III (bahan Digitalisasi Pemetaan Bahasa Papua) dan juknis Bab III dan menyiapkan notula - Bab III juknis Bab III 	<ul style="list-style-type: none"> - Desain raya (grand desain) digitalisasi peta bahasa - Bab III (bahan Digitalisasi Pemetaan Bahasa Papua) dan juknis Bab III dan menyiapkan notula - Bab III juknis Bab III 	<p>Hasil kerja sesuai dengan pengamatan sudah baik (tautan bukti dukung belum tersedia).</p>
4.	<p>Dokumen Pelaksanaan Uji Coba Model Pelindungan Bahasa (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan uji coba model pelindungan bahasa di wilayah Sulawesi Tengah tersusun sesuai jadwal pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan uji coba model pelindungan bahasa tersusun sesuai jadwal pelaksanaan 	<p>Hasil kerja sesuai dengan pengamatan sudah baik (tautan bukti dukung belum tersedia).</p>
5.	<p>Bahan Kunjungan Laboratorium Kebinekaan Bahasa (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satu bahan kunjungan laboratorium kebinekaan bahasa yang sesuai dengan kategori umum 	<ul style="list-style-type: none"> - Satu bahan kunjungan laboratorium kebinekaan bahasa yang sesuai dengan kategori umum 	<p>Hasil kerja sesuai dengan pengamatan sudah baik (tautan bukti dukung belum tersedia).</p>
6.	<p>Bahan Evaluasi Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa Daerah (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahan evaluasi pelaksanaan RBD yang sesuai dengan data dan kondisi lapangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Bahan evaluasi pelaksanaan RBD yang sesuai dengan data dan kondisi lapangan 	<p>Hasil kerja sesuai dengan pengamatan sudah baik (tautan bukti dukung belum tersedia).</p>

7.	Dokumen Pendampingan Pelaksanaan RBD (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • - Laporan pendampingan pelaksanaan RBD di wilayah Jawa Barat dan Lampung yang lengkap sesuai dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan	- Laporan pendampingan pelaksanaan RBD di wilayah Jawa Barat dan Lampung yang lengkap sesuai dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan	Hasil kerja sesuai dengan pengamatan sudah baik (tautan bukti dukung belum tersedia).
8.	Dokumen Tata Kelola Penguatan Pengawasan dalam rangka Pembangunan ZI WBK (penugasan dari Kapusbanglin) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • - Dokumen upaya penguatan pengawasan (khususnya pengaduan masyarakat) yang lengkap sesuai dengan rencana kerja ZI WBK • Terwujudnya predikat ZI-WBK oleh TPI Kemendikbudristek	• - Dokumen upaya penguatan pengawasan (khususnya pengaduan masyarakat) yang lengkap sesuai dengan rencana kerja ZI WBK: • Terwujudnya predikat ZI-WBK oleh TPI Kemendikbudristek	Hasil kerja sesuai dengan pengamatan sudah baik (tautan bukti dukung belum tersedia).
9.	Festival Tunas Bahasa Ibu Tingkat Nasional (penugasan dari Kapusbanglin) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • - Konsep acara festival tunas bahasa ibu tingkat nasional yang berjalan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	• - Konsep acara festival tunas bahasa ibu tingkat nasional yang berjalan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Hasil kerja sesuai dengan pengamatan sudah baik (tautan bukti dukung belum tersedia).
RATING HASIL KERJA		Sesuai 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: Harap untuk bisa makin baik lagi dalam memberikan layanan prima, baik untuk lingkungan internal Pusbanglin maupun eksternal. Pertahankan dan tingkatkan kualitas pelayanan yang selama ini sudah dicapai
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: Jaga terus norma dan nilai-nilai kejujuran dan integritas supaya tidak timbul masalah di kemudian hari

3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tingkatkan terus kompetensi teknis dan substansial untuk menambah kualitas layanan di satuan kerja	Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jaga terus nilai-nilai yang akan menguatkan harmoni dan kondusivitas lingkungan kerja	Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil 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: Pegang teguh loyalitas sebagai ASN demi menjaga nama baik pribadi dan institusi	Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.
6.	Adaptif • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jangan berhenti untuk terus melakukan inovasi di lingkungan kerja, baik dalam hal program maupun strategi implementasinya supaya visi lembaga bisa terwujud dengan cepat dan tepat	Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.
7.	Kolaboratif • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Keterbukaan dan kebiasaan untuk berdialog antarpegawai perlu semakin dikembangkan agar capaian kinerja maksimal	Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.
RATING PERILAKU		Sesuai Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Baik	



Sogor, 31 Agustus 2023
Revisi Penilai Kinerja,

Drs. H. BUDI UTOMO, M.Hum.
ID 196605201991031004

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MARDI NUGROHO, S.S	1.	Nama	Drs IMAM BUDI UTOMO, M.Hum.
2.	NIP	197001162005011001	2.	NIP	196605201991031004
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Model Registrasi Bahasa dan Sastra (penugasan dari Ketua Tim KKLK Pelindungan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Bab III juknis Registrasi Bahasa (Langkah-Langkah Validasi Data Bahasa Daerah) yang dapat dipahami • - Laporan model registrasi bahasa dan sastra yang sesuai dengan ketentuan • - Model registrasi bahasa tersusun dalam waktu 7 bulan
2.	<p>Model Pengukuran Daya Hidup Bahasa (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Bab III petunjuk teknis Pengukuran Daya Hidup Bahasa tersusun sesuai dengan aplikasi VIBA
3.	<p>Model Digitalisasi Pemetaan Bahasa (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Desain raya (grand desain) digitalisasi peta bahasa • - Bab III (bahan Digitalisasi Pemetaan Bahasa Papua) dan juknis Bab III dan menyiapkan notula • - Bab III juknis Bab III

4.	Dokumen Pelaksanaan Uji Coba Model Pelindungan Bahasa (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • - Laporan uji coba model pelindungan bahasa di wilayah Sulawesi Tengah tersusun sesuai jadwal pelaksanaan
5.	Bahan Kunjungan Laboratorium Kebinekaan Bahasa (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • - Satu bahan kunjungan laboratorium kebinekaan bahasa yang sesuai dengan kategori umum
6.	Bahan Evaluasi Pelaksanaan Revitalisasi Bahasa Daerah (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • - Bahan evaluasi pelaksanaan RBD yang sesuai dengan data dan kondisi lapangan
7.	Dokumen Pendampingan Pelaksanaan RBD (penugasan dari Ketua Kegiatan) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • - Laporan pendampingan pelaksanaan RBD di wilayah Jawa Barat dan Lampung yang lengkap sesuai dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan
8.	Dokumen Tata Kelola Penguatan Pengawasan dalam rangka Pembangunan ZI WBK (penugasan dari Kapusbanglin) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • - Dokumen upaya penguatan pengawasan (khususnya pengaduan masyarakat) yang lengkap sesuai dengan rencana kerja ZI WBK • Terwujudnya predikat ZI-WBK oleh TPI Kemendikbudristek
9.	Festival Tunas Bahasa Ibu Tingkat Nasional (penugasan dari Kapusbanglin) (Penugasan dari Ketua Tim Pelindungan dan Pemodernan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • - Konsep acara festival tunas bahasa ibu tingkat nasional yang berjalan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

PERILAKU KERJA

1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Harap untuk bisa makin baik lagi dalam memberikan layanan prima, baik untuk lingkungan internal Pusbanglin maupun eksternal. Pertahankan dan tingkatkan kualitas pelayanan yang selama ini sudah dicapai
----	--	---

2.	Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jaga terus norma dan nilai-nilai kejujuran dan integritas supaya tidak timbul masalah di kemudian hari
3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Tingkatkan terus kompetensi teknis dan substansial untuk menambah kualitas layanan di satuan kerja
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jaga terus nilai-nilai yang akan menguatkan harmoni dan kondusivitas lingkungan kerja
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegang teguh loyalitas sebagai ASN demi menjaga nama baik pribadi dan institusi
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Jangan berhenti untuk terus melakukan inovasi di lingkungan kerja, baik dalam hal program maupun strategi implementasinya supaya visi lembaga bisa terwujud dengan cepat dan tepat
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Keterbukaan dan kebiasaan untuk berdialog antarpegawai perlu semakin dikembangkan agar capaian kinerja maksimal

Pegawai yang Dinilai,



MARDI NUGROHO, S.S
NIP 197001162005011001



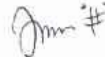
Bogor, 10 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

Drs IMAM HUSNANTOMO, M.Hum.
NIP. 196002201991031004

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Komputer, ATK, Wifi
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Anggota bertanggung jawab kepada penanggung jawab kegiatan, penanggung jawab kegiatan bertanggung jawab kepada ketua tim KKLP, ketua tim KKLP bertanggung jawab kepada kepala pusat.
Konsekuensi	
1.	1. Apabila target tidak tercapai, pegawai akan dievaluasi atas jabatan yang diampunya ;
2.	2. Apabila melebihi target , pegawai mendapatkan prioritas untuk meningkatkan kompetensinya

Pegawai yang Dinilai,



MARDI NUGROHO, S.S
NIP 197001162005011001



6 Januari 2023
Penilai Kinerja,

Drs IMAN BUDI UTOMO, M.Hum.
NIP 19605201991031004



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

Dr. MARYANTO, M. Hum.
NIP 197005031993031002

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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.	Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi Penggunaan Tanda Baca disusun dan disampaikan dengan baik 90-100% • Materi Penulisan Kata disusun dan disiapkan dengan baik 90-100%	• Satu materi penyuluhan Penggunaan Tanda Baca disusun dan disampaikan dalam jangka waktu dua belas bulan. • Satu materi penyuluhan Penulisan Kata disusun dan disiapkan dalam jangka waktu dua belas bulan.	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
2.	Draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disusun sesuai dengan kebutuhan penutur. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%	Satu draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disiapkan dan disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam jangka waktu dua belas bulan.	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
3.	Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Validasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90-100%	Satu berkas validasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dalam jangka waktu dua belas bulan.	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
4.	Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis dan sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Nilai wawancara calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90-100% • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan • Materi pembekalan finalis Duta Bahasa Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%	• Satu kegiatan penilaian calon Duta Bahasa Tahun 2023 dalam jangka waktu dua belas bulan. • Satu kegiatan wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam jangka waktu dua belas bulan. • Satu materi pembekalan finalis Duta Bahasa Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun dan disampaikan dalam jangka waktu dua belas bulan.	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik

5.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu kelompok objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses dalam jangka waktu dua belas bulan. • Satu paket data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara dalam jangka waktu dua belas bulan. • Satu naskah laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun dalam jangka waktu satu bulan. 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
6.	<p>Draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan ketentuan dalam jangka waktu dua belas bulan. • Satu draf pedoman disusun dalam jangka waktu dua belas bulan. 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik

7.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90-100% • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90-100% • Naskah jurnal/dokumen/modul/huku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100% • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum terpenuhi sesuai dengan permohonan 90-100% • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dalam jangka waktu dua belas bulan. • Satu bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dalam jangka waktu dua belas bulan. • Dua karya tulis ilmiah dibuat, disunting, dan dipublikasi, yaitu publikasi UPI Press dan jurnal terakreditasi Sinta 2, dalam jangka waktu dua belas bulan. • Dua artikel kebahasaan dibuat, disunting, dan dipublikasikan, yaitu publikasi laman Badan Bahasa dan lembaga penerbit Tempo, dalam jangka waktu dua belas bulan. • Empat agenda besar pelayanan ahli bahasa ranah hukum perundang-undangan- (1) RUU Energi Baru dan Energi Terbarukan, (2) RUU Informasi dan Transaksi Elektronik, (3) RUU Bahasa Daerah, dan (4) RUU Traktak Senjata Nuklir-terpenuhi sesuai dengan permohonan dalam jangka waktu satu tahun. • Dua belas kegiatan pelayanan ahli bahasa dalam rangka penyuluhan dengan tujuan khusus pada instansi pemerintahan-yaitu (1) Ditjen Pajak, Kemenkeu • (1) Badan SDM, Kemenkum HAM • (3) Badan Narkotika Nasional • (4) Badan Informasi Geospasial • (5) Mabes Polri-Densus 88 Anti Teror • (6) Pusat Pengembangan SDM, Kementerian ATR/BPN • (7) Pusat Penguatan Karakter, Kemendikbudristek • (8) Sekretariat Presiden, Kementerian Setneg • (9) Ditjen Paudikdasmen, Kemendikbud • (10) Kepaniteraan dan Setjen Mahkamah Konstitusi • (11) Ditjen Bina Administrasi Kewilayahan, Kemendagri • (12) Ditjen Penguatan Produk Kelautan dan Perikanan, Kementerian Kelautan dan Perikanan--dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan dalam jangka waktu dua belas bulan. 	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
8.	<p>Kelas Master Linguistik Forensik dilaksanakan sesuai dengan jadwal dalam rangka KBI XII (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90-100% • Penilaian calon peserta Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun akurat sesuai dengan format yang ditentukan 90-100% • Laporan Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90-100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu naskah proposal Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis dalam jangka waktu satu bulan. • Satu kegiatan penilaian calon peserta Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun akurat sesuai dengan format yang ditentukan dalam jangka waktu dua bulan. • Satu naskah laporan Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis dalam jangka waktu satu bulan. 	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik</p>

9.	Laporan dan prosiding KBI XII disusun secara sistematis (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Laporan KBI XII disusun sesuai dengan format yang ditentukan 90–100% Prosiding makalah KBI XII disusun secara sistematis 90–100% Laporan dan prosiding diselesaikan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Satu naskah laporan KBI XII disusun sesuai dengan format yang ditentukan dalam waktu satu bulan. Satu naskah prosiding makalah KBI XII disusun secara sistematis dalam waktu satu bulan. Satu naskah laporan dan prosiding diselesaikan dalam waktu satu bulan. 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
10.	Tersusunnya indeks pembangunan bidang kebahasaan (Penugasan dari Sekretaris Badan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya bahan kebijakan kebahasaan Renstra Badan Bahasa RPJMN 2024–2029 	<ul style="list-style-type: none"> Satu hahan Indeks Pembangunan Kebahasaan disusun dan disiapkan untuk kebijakan kebahasaan Renstra Badan Bahasa pada RPJMN 2024–2029 dalam waktu dua belas bulan. Satu artikel kebahasaan terkait Renstra yang diterbitkan lembaga Tempo dibuat, disusun, dan diublikasikan dalam waktu satu bulan (https://nasional.tempo.co/read/1805029/berbahasa-luhur-dan-beragama-maslahat). 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
11.	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: <ul style="list-style-type: none"> Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<ul style="list-style-type: none"> Satu kegiatan pencapaian predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek terlaksana dalam waktu dua belas bulan. Satu kegiatan peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan teknis Kelas Mahir Linguistik Forensik pola 56 Jam dilaksanakan dalam waktu satu pekan. 	berkontribusi tinggi dalam pembangunan ZI WBBM

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

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

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:	loyal pd negara dan pemerintah
6.	Adaptif • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	beradaptasi dengan cepat pd perubahan
7.	Kolaboratif • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	bekerja sama di dalam menyelesaikan pekerjaan
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 8 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi Penggunaan Tanda Baca disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Materi Penulisan Kata disusun dan disiapkan dengan baik 90%--100%
2.	<p>Draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disusun sesuai dengan kebutuhan penutur. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%
3.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%
4.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis dan sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai wawancara calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90--100% • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan • Materi pembekalan finalis Duta Bahasa Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%
5.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%

6.	<p>Draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100% • Draf pedoman disusun tepat waktu.
7.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90–100% • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90–100% • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90–100% • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum terpenuhi sesuai dengan permohonan 90–100% • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.
8.	<p>Kelas Master Linguistik Forensik dilaksanakan sesuai dengan jadwal dalam rangka KBI XII (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90–100% • Penilaian calon peserta Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun akurat sesuai dengan format yang ditentukan 90–100% • Laporan Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90–100%
9.	<p>Laporan dan prosiding KBI XII disusun 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"> • Laporan KBI XII disusun sesuai dengan format yang ditentukan 90–100% • Prosiding makalah KBI XII disusun secara sistematis 90–100% • Laporan dan prosiding diselesaikan tepat waktu
10.	<p>Tersusunnya indeks pembangunan bidang kebahasaan (Penugasan dari Sekretaris Badan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya bahan kebijakan kebahasaan Renstra Badan Bahasa RPJMN 2024–2029
11.	<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"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek

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

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

Pegawai yang Dinilai,

Dr. MARYANTO, M. Hum.
NIP 197005031993031002



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana prasarana teknologi informasi yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,

Dr. MARYANTO, M. Hum.
NIP 197005031993031002



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MEGA BUNGARA, S.Pd.
	NIP	: 199607192022032017
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda, III/a
	JABATAN	: Penyuluh Bahasa
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

MEGA BUNGARA, S.Pd.
NIP 199607192022032017

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

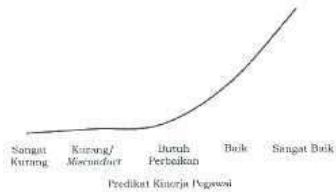
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MEGA BUNGARA, S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	199607192022032017	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyuluh Bahasa	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>Notula Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun 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"> • Notula sesi Kelas Daring EYD disusun dengan format 90–100%. 	<p>1 berkas notula Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V tersusun sesuai dengan format yang disepakati dalam waktu 3 hari.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notula rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. • Daftar peserta rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. • Sertifikat Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan format yang sudah ditentukan 90-100%. • Berkas pendaftaran Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disunting dengan baik 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 berkas notula rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 diselesaikan dalam kurun waktu 3 hari • 1 berkas daftar peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2023 diselesaikan dalam kurun waktu 1 hari • 349 sertifikat Webinar Festival Digital Musikalisasi Puisi tersusun dengan baik dalam kurun waktu 1 minggu • 1 berkas pendaftaran Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disunting dalam kurun waktu 2 hari 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Draf Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan ketentuan dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Draf disusun tepat waktu. 	<p>1 draf Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai ketentuan dan diproses sesuai dengan prosedur dalam kurun waktu 9 bulan.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa; Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa; Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Laporan disusun tepat waktu. 	<p>1 berkas laporan Diseminasi Kepakaran pembinaan Bahasa; Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dalam kurun waktu 1 bulan.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
5.	<p>Data layanan ahli bahasa terhimpun secara akurat dan 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"> • 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%. 	<p>1 berkas data pengguna layanan konsultasi dengan ahli bahasa, data pengunggah kegiatan terkait bahasa dan sastra, data pelapor penggunaan bahasa di ruang publik melalui aplikasi Halo Bahasa tersusun secara sistematis dan sesuai ketentuan dalam kurun waktu 1 bulan.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

6.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan 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"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90--100%. • Berkas Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sesi wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik dalam waktu 4 jam • 1 berkas Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 tersusun dengan baik dalam kurun waktu 3 bulan. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 objek penggunaan bahasa di lembaga (sekolah, pemerintah, dan swasta) diverifikasi dan diproses dalam waktu 9 bulan • 45 data penggunaan bahasa di lembaga diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara dalam waktu 3 bulan • 1 laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis dalam waktu 1 bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
8.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Kunjungan disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas kegiatan konsinyasi penyusunan pedoman pembinaan lembaga disusun dengan baik 90--100%. • Draf Pedoman Layanan Kunjungan disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 berkas kegiatan konsinyasi penyusunan pedoman pembinaan lembaga tersusun dengan baik dalam waktu 3 minggu • 1 draf Pedoman Layanan Kunjungan tersusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati dan tepat waktu dalam waktu 3 bulan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
9.	<p>Pelayanan kunjungan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa terpandu dengan baik 90--100%. • Notula kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90--100%. • Berkas kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 16 kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa terpandu dengan baik sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam waktu 1 tahun • 16 notula kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa tersusun dengan baik dalam waktu 1 minggu • 1 berkas kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa tersusun dengan baik sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam waktu 1 minggu 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

10.	Penilaian calon peserta KBI XII disusun sesuai dengan ketentuan 90--100%. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penilaian format esai calon peserta KBI XII diproses sesuai dengan ketentuan 90--100%.	1 berkas penilaian format esai calon peserta KBI XII terproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam waktu 1 minggu	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
11.	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: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek.	Predikat ZI-WBBM tercapai dengan nilai 99,13 berdasarkan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek selama 12 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: Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil 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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.

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



Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

Yessy Rosalina
YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MEGA BUNGARA, S.Pd.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199607192022032017	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyuluh Bahasa	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Notula Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun 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"> • Notula sesi Kelas Daring EYD disusun dengan format 90-100%.
2.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notula rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. • Daftar peserta rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. • Sertifikat Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan format yang sudah ditentukan 90-100%. • Berkas pendaftaran Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disunting dengan baik 90-100%.
3.	<p>Draf Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan ketentuan dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Draf disusun tepat waktu.
4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Laporan disusun tepat waktu.
5.	<p>Data layanan ahli bahasa terhimpun secara akurat dan 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"> • 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%.

6.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan 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"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90--100%. • Berkas Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90--100%.
7.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemorintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%.
8.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Kunjungan disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas kegiatan konsinyasi penyusunan pedoman pembinaan lembaga disusun dengan baik 90--100%. • Draf Pedoman Layanan Kunjungan disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu.
9.	<p>Pelayanan kunjungan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa terpandu dengan baik 90--100%. • Notula kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90--100%. • Berkas kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90--100%.
10.	<p>Penilaian calon peserta KBI XII disusun sesuai dengan ketentuan 90--100%. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian format esai calon peserta KBI XII diproses sesuai dengan ketentuan 90--100%.
11.	<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"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek.

PERILAKU KERJA

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

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


Pegawai yang Dinilai,



MEGA BUNGARA, S.Pd.
NIP 199607192022032017

Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,

SRI HARYANTI SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

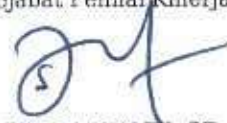
Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai.
2.	Dukungan sarana prasarana teknologi informasi yang memadai.
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal.
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,



MEGA BUNGARA, S.Pd.
NIP 199607192022032017

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MUHAMAD SANJAYA, S.Pd
	NIP	: 199006252015041001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	: Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

MUHAMAD SANJAYA, S.Pd
NIP. 199006252015041001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP. 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	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>Terkoordinasikannya pelaksanaan pengujian 9.116 orang (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jadwal pengawasan tersusun 100% dan tepat waktu Berita Acara Pengawasa UKBI tersusun 100% dan tepat waktu Daftar isian permohonan layanan dari UPT tersusun dan terlayani 100% dan tepat waktu Laporan data bulanan tersusun dan terpublikasi 100% dan tepat waktu Sertifikat UKBI terbit 100% dan tepat waktu Laporan kegiatan pengujian UKBI tersusun 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 32 dokumen Jadwal pengawasan tersusun selama tahun 2023 tepat waktu 2. 30 BAP pengawasan UKBI tersusun sesuai jadwal pengawasan 3. 134 permohonan data UKBI dan jadwal khusus terlayani dengan baik selama tahun 2023 4. 12 laporan bulanan data UKBI tersusun tepat waktu 5. 167.064 sertifikat UKBI terbit sesuai dengan waktu permohonan. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Terlaksananya kegiatan diseminasi di 4 lokus di Jawa Barat, Sulawesi Utara, Bali, dan Sumatra Selatan dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu • Terlaksananya pengujian bagi 47 peserta dengan baik • Rekapitulasi hasil uji peserta tersusun 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. satu laporan tersusun dengan baik tepat waktu • 2. satu laporan BAP pelaksanaan pengujian bagi 49 pemangku kepentingan di Sukabumi tersusun dengan baik dan tepat waktu • 3. satu rekapitulasi hasil uji tersusun dengan hasil yang baik dan tepat waktu. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
3.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Apresiasi Giat UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana kegiatan Apresiasi Giat UKBI tersusun 100% dan tepat waktu • Materi publikasi kegiatan Apresiasi Giat UKBI tersusun 100% dan tepat waktu • Laporan Pemantauan dan tindaklanjut pendaftar kegiatan Apresiasi Giat UKBI tersusun 100% dan tepat waktu • Laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. sebanyak satu dokumen Juknis Apresiasi Giat UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu • 2. sebanyak satu buah pamflet Apresiasi Giat UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu • 3. sebanyak satu buah laporan pemantauan dan tindaklanjut pendaftaran UKBI terlaksana dengan baik dan tepat waktu • 4. sebanyak satu buah laporan Apresiasi Giat UKBI tersusun dengan baik dan tepat waktu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Terlaksananya kegiatan UKBI PNBP (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan koordinasi 100% dan tepat waktu • Tersusunnya laporan kegiatan 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Terlaksananya kegiatan koordinasi di Bulukumba dan bertemu dengan jajaran pimpinan di dinas pendidikan serta jajaran rektorat di universitas Muhammadiyah Bulukumba dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu • 2. Tersusunnya satu buah laporan pelaksanaan kegiatan dengan baik dan tepat waktu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

5.	<p>Terlaksananya berbagai aktivitas layanan Publik ZI-WBBM (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reviu LKE pada bagian Pelayanan Publik terlaksana 100% dan tepat waktu • Melakukan survei kualitas layanan publik Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terlaksana 100% dan tepat waktu • Penyusunan berbagai dokumen pelengkap peningkatan kualitas pelayanan Publik terlaksana 100% dan tepat waktu • Penyusunan laporan kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Terlaksananya reviu LKE kualitas pelayanan publik dengan baik dan tepat waktu baik pada komponen pengungkit maupun pada kualitas layanan publik • 2. tersusunnya 2 laporan survei kualitas layanan dengan baik dan tepat waktu • 3. Tersusunnya 9 dokumen untuk pemenuhan dokumen kelengkapan penilaian ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terlaksana dengan baik dan tepat waktu • 4. tersusunnya satu buah laporan pelaksanaan pelayanan publik dengan baik dan tepat waktu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Terlaksananya berbagai aktivitas di Seksi Kesekretariatan KBI XII (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Layanan pertanyaan pada laman KBI XII terlaksana 100% dan tepat waktu • Layanan kesekretariatan KBI XII terlaksana 100% dan tepat waktu • Penyusunan laporan kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 1. 330 pertanyaan pada KBI XII terlayani dengan baik dan tepat waktu • 2. permohonan layanan kesekretariatan untuk seluruh aktivitas KBI XII terlayani dengan baik dan tepat waktu • 3. laporan pelaksanaan kegiatan Koordinasi Kepantiaan KBI XII di Hotel Borobudur tersusun dengan baik dan tepat waktu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

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

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024
Rejabat Penilai Kinerja,



[Signature]
ESSY ROSALINA, S.E.
NIP.198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	MUHAMAD SANJAYA, S.Pd	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199006252015041001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

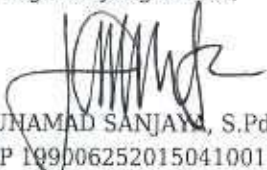
A. Utama

1.	<p>Terkoordinasikannya pelaksanaan pengujian 14.250 orang (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal pengawasan tersusun 100% dan tepat waktu • Berita Acara Pengawasan UKBI tersusun 100% dan tepat waktu • Daftar isian permohonan layanan dari UPT tersusun dan terlayani 100% dan tepat waktu • Laporan data bulanan tersusun dan terpublikasi 100% dan tepat waktu • Sertifikat UKBI terbit 100% dan tepat waktu • Laporan kegiatan pengujian UKBI tersusun 100% dan tepat waktu
2.	<p>Terlaksananya kegiatan diseminasi di 4 lokus di Jawa Barat, Sulawesi Utara, Bali, dan Sumatra Selatan dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu • Terlaksananya pengujian bagi 47 peserta dengan baik • Rekapitulasi hasil uji peserta tersusun 100% dan tepat waktu
3.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Apresiasi Giat UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rencana kegiatan Apresiasi Giat UKBI tersusun 100% dan tepat waktu • Materi publikasi kegiatan Apresiasi Giat UKBI tersusun 100% dan tepat waktu • Laporan Pemantauan dan tindaklanjut pendaftar kegiatan Apresiasi Giat UKBI tersusun 100% dan tepat waktu • Laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu
4.	<p>Terlaksananya kegiatan UKBI PNB^P (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan korodinas: 100% dan tepat waktu • Tersusunnya laporan kegiatan 100% dan tepat waktu
5.	<p>Terlaksananya berbagai aktivitas layanan Publik ZI-WBBM (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reviu LKE pada bagian Pelayanan Publik terlaksana 100% dan tepat waktu • Melakukan survei kualitas layanan publik Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terlaksana 100% dan tepat waktu • Penyusunan berbagai dokumen pelengkap peningkatan kualitas pelayanan Publik terlaksana 100% dan tepat waktu • Penyusunan laporan kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu

6.	<p>Terlaksananya berbagai aktivitas di Seksi Kesekretariatan KBI XII (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Layanan pertanyaan pada laman KBI XII terlaksana 100% dan tepat waktu • Layanan kesekretariatan KBI XII terlaksana 100% dan tepat waktu • Penyusunan laporan kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu
----	---

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

Pegawai yang Dinilai,


 MUNAMAD SANJAYA, S.Pd
 NIP 199006252015041001

Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,

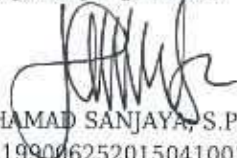

 SRI HARYANTI, SE
 NIP 197308102005012001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



MUHAMAD SANJAYA, S.Pd
NIP 199006252015041001



Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.
	NIP	: 198412152015042001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda, III/a
	JABATAN	: Verifikator Keuangan
	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	: Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.
NIP 198412152015042001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	Verifikator Keuangan	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% • Tervalidasinya Surat Perintah Pembayaran (SPBy) tepat waktu	1670 jumlah kuitansi perintah bayar tervalidasi pada aplikasi SAKTI	Hasil kerja secara umum sudah baik.
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	229 Surat Perintah Pembayaran sudah selesai diajukan pada aplikasi SAKTI, dari 229 SPP ada 5 Surat Perintah Pembayaran yang tertolak dikarenakan jenis SPP yang diusulkan belum sesuai, SPP yang tertolak tersebut sudah disesuaikan dengan jenis SPP	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Sub Bagian 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 pada lemari arsip sesuai Nomor SPP/SPM (Surat Perintah Membayar)	Hasil kerja secara umum sudah baik.

4.	Monitoring pengajuan dokumen keuangan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Rekap hasil monitoring dokumen keuangan sesuai SPP/SPM yang lengkap dan mutakhir	Dokumen kegiatan sudah sesuai dengan nominatif pada RK/KL dan bisa dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
5.	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	Pusbin meraih predikat ZI-WBBM Kemendikbudristek	Hasil kerja secara umum sudah baik.
6.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023	Kuitansi kegiatan KBI Tahun 2023 selesai dipertanggungjawabkan dan tersusun pada folder dokumen keuangan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
RATING HASIL KERJA		Sesuai 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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP. 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	198412152015042001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Pengatur Tingkat I, II/d	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Verifikator Keuangan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	Surat Perintah Pembayaran (SPBy) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah Kuitansi yang terinput pada aplikasi SAKTI yang sesuai diproses 100% • Tervalidasinya Surat Perintah Pembayaran (SPBy) tepat waktu
2.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah kuitansi tiap kegiatan terinput pada aplikasi SAKTI diproses 100% sesuai Spby • Tervalidasinya SPP tepat waktu
3.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM
4.	Monitoring pengajuan dokumen keuangan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Rekap hasil monitoring dokumen keuangan sesuai SPP/SPM yang lengkap dan mutakhir
5.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
6.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.
NIP 198412152015042001

3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

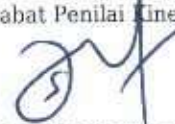
Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it...)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian Dokumen usul keuangan terselesaikan
Konsekuensi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

Pegawai yang Dinilai,



NANIDESI EKA SETIYAWATI, A.Md.
NIP 198412152015042001

3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ABDUL SAFII, S.E
	NIP	:	198710012015041001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/c
	JABATAN	:	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

ABDUL SAFII, S.E
NIP 198710012015041001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

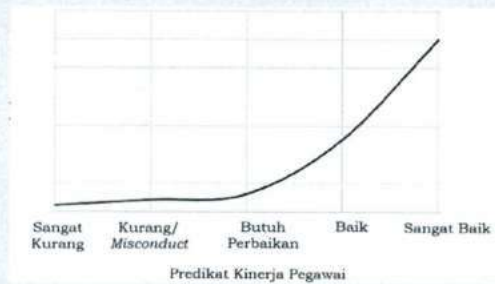
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	ABDUL SAFII, S.E	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198710012015041001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Dokumen Penilaian SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen pendukung penilaian SAKIP 2023 yang lengkap dan mutakhir • Terpenuhinya pengisian Lembar Kerja Evaluasi SAKIP 2023 yang tepat dan informatif • Tersedianya Lembar Hasil Evaluasi SAKIP 2023 yang informatif • Tercapainya predikat SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB • Tersedianya dokumen tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi SAKIP 2022 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pendukung penilaian SAKIP 2023 terpenuhi dalam waktu 8 bulan • Lembar Kerja Evaluasi SAKIP 2023 sudah terisi sesuai dengan kriteria penilaiannya • Laporan Lembar Hasil Evaluasi SAKIP 2023 diselesaikan dalam waktu 1 minggu • Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mendapat predikat SAKIP A • Dokumen tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi SAKIP 2022 diselesaikan di bulan Februari 2023. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Telaahan dan analisis laporan kinerja yang informatif (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen telaahan dan analisis laporan kinerja tahun 2022 yang informatif • Tersedianya surat pernyataan laporan kinerja telah direviu oleh tim internal 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil telaah dan analisis laporan kinerja tahun 2022 diselesaikan di bulan februari 2023 • Dokumen surat pernyataan laporan kinerja telah direviu diselesaikan di bulan januari 2023 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>Laporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja kepada Kapusbin secara periodik yang mutakhir dan informatif (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2022 yang mutakhir dan informatif • Tersedianya laporan kinerja tahun 2022 yang mutakhir, informatif dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan anggaran tahun 2022 terselesaikan dengan tepat secara berkala setiap triwulan • Laporan Kinerja tahun 2022 telah selesai dan di unggah di aplikasi spasikita sebelum batas waktu tanggal 31 januari 2023 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
4.	<p>Data Perjanjian Kinerja Satker sesuai Renstra 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"> • Tersedianya dokumen perjanjian kinerja satker sesuai Renstra tahun 2023 telah disusun dengan akurat dan mutakhir 	<ul style="list-style-type: none"> • Target Indikator Kinerja tahun 2023 telah sesuai dengan Renstra 2020-2024 • Perjanjian Kinerja tahun 2023 terselesaikan di bulan februari 2023 • Perjanjian Kinerja revisi tahun 2023 terselesaikan di bulan desember 2023 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Dokumen Rencana Aksi Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang tersusun dengan baik dan dapat direalisasikan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen Rencana Aksi Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tahun 2023 tersusun dengan baik dan dapat direalisasikan • Tersedianya dokumen evaluasi rencana aksi yang tersusun baik dan sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Aksi Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2023 terselesaikan di bulan februari 2023 • Dokumen evaluasi Rencana Aksi per triwulan diselesaikan dengan lengkap dan mutakhir 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir • Terpenuhinya pengisian capaian kinerja pada aplikasi Spasikita dengan lengkap, akurat dan tepat waktu • Terpenuhinya pengisian capaian kinerja pada aplikasi SAKTI dengan lengkap, akurat dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pengukuran kinerja per triwulan diselesaikan dengan lengkap, akurat dan tepat waktu • Pengisian capaian kinerja bulanan pada aplikasi spasikita diselesaikan dengan akurat dan tepat waktu • Pengisian capaian bulanan pada aplikasi SAKTI diselesaikan dengan akurat dan tepat waktu • Dokumen lembar kerja hasil evaluasi capaian kinerja bulanan terselesaikan sebelum tanggal 3 bulan berikutnya 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

7.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpenuhinya pengisian Lembar Kerja Evaluasi penilaian ZI-WBBM terkait penguatan Akuntabilitas secara tepat dan informatif • Tercapainya predikat ZI-WBBM di tingkat Kemendikbudristek 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen untuk data dukung area pengungkit Akuntabilitas terpenuhi • Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan penilaian dari tim TPI Kemendikbudristek • Pusbin mendapat nilai 99,13 dari tim penilai internal Kemendikbudristek • Pusbin mendapat penghargaan ZI-WBBM dari Mendikbudristek 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
8.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen pertanggung jawaban keuangan Kongres Bahasa Indonesia tahun 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuitansi pembayaran narasumber dan peserta kegiatan kongres KBI XII diselesaikan sesuai dengan bukti dokumen pendukungnya • Laporan Data pembayaran peserta dan narasumber KBI XII diselesaikan dengan lengkap dan sesuai 	<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"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>

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

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,

 YESY ROSALINA, S.E.
 NIP. 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	ABDUL SAFII, S.E	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	198710012015041001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Dokumen Penilaian SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen pendukung penilaian SAKIP 2023 yang lengkap dan mutakhir • Terpenuhinya pengisian Lembar Kerja Evaluasi SAKIP 2023 yang tepat dan informatif • Tersedianya Lembar Hasil Evaluasi SAKIP 2023 yang informatif • Tercapainya predikat SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB • Tersedianya dokumen tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi SAKIP 2022
2.	<p>Telaahan dan analisis laporan kinerja yang informatif (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen telaahan dan analisis laporan kinerja tahun 2022 yang informatif • Tersedianya surat pernyataan laporan kinerja telah direviu oleh tim internal
3.	<p>Laporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja kepada Kapusbin secara periodik yang mutakhir dan informatif (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2022 yang mutakhir dan informatif • Tersedianya laporan kinerja tahun 2022 yang mutakhir, informatif dan tepat waktu
4.	<p>Data Perjanjian Kinerja Satker sesuai Renstra 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"> • Tersedianya dokumen perjanjian kinerja satker sesuai Renstra tahun 2023 telah disusun dengan akurat dan mutakhir
5.	<p>Dokumen Rencana Aksi Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang tersusun dengan baik dan dapat direalisasikan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen Rencana Aksi Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tahun 2023 tersusun dengan baik dan dapat direalisasikan • Tersedianya dokumen evaluasi rencana aksi yang tersusun baik dan sesuai kebutuhan

6.	Data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir • Terpenuhinya pengisian capaian kinerja pada aplikasi Spasikita dengan lengkap, akurat dan tepat waktu • Terpenuhinya pengisian capaian kinerja pada aplikasi SAKTI dengan lengkap, akurat dan tepat waktu
7.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Terpenuhinya pengisian Lembar Kerja Evaluasi penilaian ZI-WBBM terkait penguatan Akuntabilitas secara tepat dan informatif • Tercapainya predikat ZI-WBBM di tingkat Kemendikbudristek
8.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen pertanggung jawaban keuangan Kongres Bahasa Indonesia tahun 2023

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

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

Pegawai yang Dinilai,



ABDUL SAFII, S.E
NIP 198710012015041001



Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



SRI HARYANTI, SE

NIP. 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Perjanjian Kinerja
2.	Rencana Aksi
3.	Laporan Kinerja Triwulanan
4.	Laporan Kinerja Tahunan
5.	Dokumen Pengukuran Kinerja
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Konsekuensi	
1.	Tidak tercapainya Nilai Kinerja Anggaran (NKA)
2.	Tidak tercapainya predikat SAKIP

Pegawai yang Dinilai,



ABDUL SAFII, S.E
NIP 198710012015041001



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI MARYANTI, SE
NIP 197308102005012001




DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ADE KURNIAWAN
	NIP	:	197610032003121001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Pengadministrasi Keuangan
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


ADE KURNIAWAN
NIP 197610032003121001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002


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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	ADE KURNIAWAN	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	197610032003121001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan	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.	Daya Serap Pusbin Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pusbin) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pencapaian Daya Serap per Bulan pada tahun 2023	Rp38.406.355.031 atau sebesar 96,26%	Hasil kerja secara umum sudah baik.
B. Tambahan		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	Revisi Anggaran Pusbin Tahun 2023 (Penugasan dari KSTU Pusbin) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya Revisi Anggaran (POK, Kanwil, DJA) di Lingkungan Pusbin Tahun 2023	14 kali melakukan revisi POK dilakukan selama 1 Tahun	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

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

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	ADE KURNIAWAN	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	197610032003121001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

- | | |
|----|--|
| 1. | <p>Daya Serap Pusbin Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pusbin)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencapaian Daya Serap per Bulan pada tahun 2023 |
|----|--|

B. Tambahan

- | | |
|----|---|
| 1. | <p>Revisi Anggaran Pusbin Tahun 2023 (Penugasan dari KSTU Pusbin)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Revisi Anggaran (POK, Kanwil, DJA) di Lingkungan Pusbin Tahun 2023 |
|----|---|

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



ADE KURNIAWAN
NIP 197610032003121001

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,





SRI PARYANTI, SE

NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Penyusunan HPS dan memantau sampai penyusunan berkas pengadaan dan BAST sebagai hasil pelaksanaan Anggaran Tahun 2023
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Konsep Pengajuan TUP sebagai bentuk pengelolaan anggaran di lingkungan Pusbin Tahun 2023
Konsekuensi	
1.	Proses daya serap Pusbin Tahun 2023

Pegawai yang Dinilai,


 ADE KURNIAWAN
 NIP 197610032003121001

Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


 SRI HARYANTI, SE
 NIP 197308102005012001





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

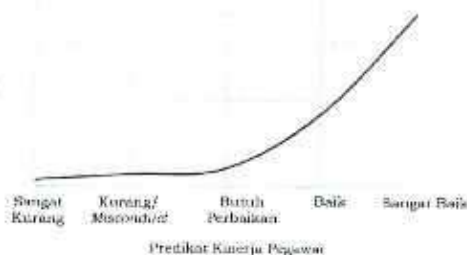
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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		

<p>1.</p>	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V 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"> • Kelas Daring EYD (angkatan I) terpandu dengan baik 90–100%. • Kelas Daring EYD (angkatan I) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Kelas Daring EYD (angkatan II) terpandu dengan baik 90–100%. • Kelas Daring EYD (angkatan II) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Daring EYD (angkatan I) yang dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 10-12 Mei 2023 dan diikuti oleh 200 peserta terpandu dengan baik 95%. Pertanyaan peserta telah terjawab dengan baik dan materi telah disampaikan kepada peserta. Kelas daring tersebut ditindaklanjuti dengan kelas terpumpun yang dijadwalkan setiap minggu melalui aplikasi WA. • Kelas Daring EYD (angkatan II) yang dilaksanakan sesuai jadwal pada tanggal 4–8 September 2023 dan diikuti oleh 75 peserta terpandu dengan baik 95%. Pertanyaan peserta telah terjawab dengan baik dan materi telah disampaikan kepada peserta. Kelas daring tersebut diawali dengan pemberian tes awal, dilanjutkan dengan materi, dan diakhiri dengan tes akhir, tahapan itu bertujuan untuk mengukur peningkatan berbahasa peserta. 	<p>Kegiatan terlaksana dengan baik</p>
<p>2.</p>	<p>Draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disusun sesuai dengan kebutuhan penutur (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf disusun tepat waktu. 	<p>Draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati (90%) dalam waktu sembilan bulan. Buku teks dan paragraf tersebut berisi tiga komponen utama, yaitu pendahuluan tentang teks dan paragraf, penyusunan genre faktual, dan penyusunan genre fiksi. Saat ini penyusunan buku tersebut telah selesai. Buku telah diserahkan kepada ketua tim Pembahu untuk selanjutnya dicetak dalam bentuk dumi.</p>	<p>Kegiatan terlaksana sesuai rencana awal</p>

3.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100% • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90–100%. 	<p>13 Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan dalam waktu 12 bulan. Jawaban disampaikan kepada penanggung jawab Halo Bahasa yang selanjutnya diverifikasi oleh verifikator sebelum disampaikan kepada penanya. Jawaban mengacu pada TBB, EYD V, dan KBBI dalam konteks pertanyaan yang diajukan. Tidak ada pertanyaan lanjutan dari para penanya sehingga dapat diasumsikan bahwa jawaban dapat diterima dengan baik.</p>	<p>Semua pertanyaan telah dijawab dengan baik</p>
4.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90–100%. • Nota pertimbangan disusun tepat waktu. 	<p>Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan ketentuan dalam waktu satu hari. Nota pertimbangan itu berisi alasan para juri memilih 4 nomine dan 1 pemenang kategori buku cerpen dalam penghargaan sastra tahun 2023. selain nota pertimbangan, juri dan panitia tim cerpen juga membuat penggalan ungkapan dari setiap cerpen terpilih untuk diunggah di dalam media sosial Badan Bahasa. Nota pertimbangan dan penggalan ungkapan cerpen itu telah disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan dan telah diajukan kepada admin media sosial Badan Bahasa.</p>	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik</p>
5.	<p>Seleksi Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90–100%. • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<p>Wawancara terhadap Calon Duta Bahasa (cadubas) Tahun 2023 terpandu dengan baik dan dilakukan sesuai 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 penanggungjawab kegiatan cadubas 2023 untuk direkapitulasi dan selanjutnya dilakukan pemilihan dua calon terpilih dari cadubas DKI Jakarta 2023.</p>	<p>Pelaksanaan wawancara dubas sudah dilaksanakan dengan baik</p>

<p>6.</p>	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah lembaga yang telah diambil data sebanyak 10 lembaga, yaitu Biro Hukum DKI, Biro Sumber Daya Air DKI, Kesbangpol DKI, Dinas Pendidikan DKI, DPRD DKI, Dinas Sosial DKI, Sekolah MAN 21 DKI, SMP 189 Jakbar, Museum Layang-Layang, dan Resto Angke Kelapagacing. Setiap lembaga terdapat 100 data yang terdiri atas 50 data lanskap bahasa ruang publik dan 50 data tata naskah dinas. Khusus untuk lembaga swasta seperti Resto Angke dan Museum Layang tidak memiliki data tata naskah dinas sehingga hanya data ruang publik yang dapat dikumpulkan. • Jumlah objek pengguna bahasa yang telah diambil sebanyak 900 data. Data tersebut selanjutnya dikumpulkan dan dibagi atas dua petugas sehingga setiap petugas mendapatkan 450 data. • Data telah diolah berdasarkan panduan penilaian dan hasil penilaian telah diserahkan kepada penanggungjawab untuk dilakukan pemeringkatan pada tiap lembaga. • laporan kegiatan telah dikerjakan sesuai dengan pembagian lembaga, laporan telah diserahkan kepada penanggungjawab kegiatan untuk diakumulasi dengan laporan lembaga lain. 	<p>Pembinaan lembaga sudah dilaksanakan sesuai dengan juknis dan tepat waktu</p>
-----------	--	--	--

7.	<p>Bahan Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan kebutuhan lembaga (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Laporan rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur selama satu bulan. Proposal terdiri atas tiga kegiatan, yaitu Konsinyasi Penyusunan, Konsinyasi Validasi, dan Konsinyasi Penyelarasan. Proposal telah diserahkan kepada ketua tim dan KTU Pusat Pembinaan untuk selanjutnya diproses sebagaimana aturan yang berlaku. • Laporan ketiga kegiatan telah dikerjakan sesuai dengan sistematisasi laporan dalam waktu dua minggu. Laporan berisi hasil kegiatan yang telah dicapai dan juga bahan yang dibuat. Laporan telah diserahkan kepada ketua tim. • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam waktu delapan bulan. Pedoman yang dibuat terdiri atas Pedoman Ahli Bahasa, Pedoman Pemagangan, Pedoman Kunjungan, dan Pedoman Pembinaan Lembaga. Keempat pedoman telah disusun dengan baik 90%. Pedoman diserahkan kepada ketua tim dan tim administrasi untuk dilakukan pencetakan dumi. 	<p>Penyusunan bahan pembinaan telah disusun tepat waktu dengan baik</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"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%. • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum terpenuhi sesuai dengan permohonan 90-100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan ahli bahasa berupa layanan materi dan layanan penyuntingan. layanan materi selama tahun 2023 diberikan kepada kementerian ATR, Kumham, penyuluhan di Kabupaten Lingga, ESDM, Komisi VII DPR, sedangkan pelayanan penyuntingan diberikan kepada Dirjenbud, bedah buku Badan Bahasa, MA, Kominfo, Untirta, dan KKLP Literasi Pusat Pembinaan. • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik dalam waktu lima hari untuk setiap lembaga. Bahan berupa ulasan kebahasaan tentang ejaan, BPK, kalimat, dan paragraf. Materi telah diberikan kepada pihak peminta layanan sehari sebelum kegiatan berlangsung. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dalam waktu satu-dua minggu untuk setiap naskah. naskah diberikan kepada pihak peminta layanan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum terpenuhi sesuai dengan permohonan sebanyak lima permohonan, yaitu Polda Metro Jaya, Permohonan pribadi penggugat perdata, Polres Jaksel, Polres Jakpus, dan Polres Jaktim. layanan berupa ulasan kebahasaan tentang perkara kebahasaan yang tengah disidang. Ulasan telah disampaikan kepada pemohon dan laporan kerja telah disampaikan kepada ketua tim Pembahu. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. Terdapat salah satu peminta yang menghubungi secara pribadi. selanjutnya pemohon tersebut kami arahkan untuk membuat surat resmi kepada Kepala Pusat Pembinaan agar tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan seksama sesuai aturan. 	<p>Pelayanan ahli bahasa kepada K/L sudah dilaksanakan dengan baik</p>
----	---	--	--

9.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Program Praktisi Mengajar III di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, Yogyakarta (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelas Metodologi Penelitian Bahasa terselenggara dengan baik 90–100%. • Kelas Metodologi Penelitian Bahasa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Mahasiswa memahami tentang penulisan proposal penelitian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Metodologi Penelitian Bahasa terselenggara pada bulan September–Oktober 2023 dengan baik 90%. Selain menyampaikan materi tentang metodologi, kelas juga diberikan materi tentang penguasaan kaidah bahasa Indonesia sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan penggunaan bahasa dengan baik dan benar dalam penyusunan proposal. • Materi telah diberikan sejumlah enam paparan dalam setiap pertemuan. Materi diberikan kepada mahasiswa sebelum pertemuan berlangsung. laporan kegiatan telah disampaikan kepada ketua tim Pembahu. • melalui pembelajaran ini, mahasiswa mengetahui pentingnya penguasaan kaidah bahasa Indonesia dalam menulis, baik menulis laporan maupun menulis proposal penelitian. mahasiswa memberikan contoh proposal yang telah dibuat sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. 	<p>Penugasan mengajar sudah dilaksanakan dengansangat baik</p>
----	---	---	--

10.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Program Praktisi Mengajar III di Universitas Muhammadiyah Semarang (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelas Analisis Wacana Kritis terselenggara dengan baik 90-100%. • Kelas Analisis Wacana Kritis dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Mahasiswa memahami tentang penggunaan teori analisis wacana kritis dalam kasus hukum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kelas Analisis Wacana Kritis (AWK) terselenggara pada bulan Oktober-Desember 2023 dengan baik 90%. Selain menyampaikan materi tentang AWK, kelas juga diberikan materi tentang penguasaan kaidah bahasa Indonesia sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan penggunaan bahasa dengan baik dan benar dalam pembuatan ulasan kebahasaan atau penyusunan artikel. • Materi telah diberikan sejumlah enam paparan dalam setiap pertemuan. Materi diberikan kepada mahasiswa sebelum pertemuan berlangsung. laporan kegiatan telah disampaikan kepada ketua tim Pembahu. • Melalui pembelajaran ini, mahasiswa mengetahui pentingnya penguasaan kaidah bahasa Indonesia dalam menulis, khususnya dalam materi linguistik forensik pada ranah surat wasiat, surat tanah, dan sebagainya. mahasiswa memberikan contoh paparan tentang kasus-kasus kebahasaan dengan mengimplementasikan penggunaan kaidah bahasa Indonesia di dalamnya. Laporan kegiatan telah disampaikan kepada ketua tim Pembahu. 	<p>Penugasan mengajar sudah dilaksanakan dengan sangat baik</p>
11.	<p>Bahan Pembinaan disusun sesuai dengan kebutuhan lembaga (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pembinaan disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pembinaan yang dilakukan berupa artikel kebahasaan. Artikel tersebut berisi tentang penggunaan kaidah bahasa dalam lanskap bahasa ruang publik dan penggunaan bahasa dalam konteks hukum. • Naskah telah disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Naskah hasil suntingan telah disampaikan kepada pihak penerbit artikel. naskah juga telah melalui sejumlah revidi substansi sebelum dilakukan penyuntingan. • Naskah telah diterbitkan pada Jurnal Widyaparwa (Sinta 2) dan Jurnal Caraka (Sinta 3). Naskah diterbitkan pada Bulan Desember 2023. 	<p>Bahan pembinaan telah disusun dengan sangat 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"> Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan tiada henti 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan melaksanakan layanan dengan baik
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan berperilaku jujur, didiplin, dan berintegritas tinggi
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan sangat kompeten dan mau membantu kemajuan orang lain
4.	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan sangat menghargai perbedaan dan dapat bekerja dengan berbagai kalangan dengan latar belakang yang berbeda
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan loyal sbg ASN
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan sangat adaptif dan proaktif
7.	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan dapat bekerja sama dalam bertugas
RATING PERILAKU			Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI			Sangat Baik

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V 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"> • Kelas Daring EYD (angkatan I) terpandu dengan baik 90--100%. • Kelas Daring EYD (angkatan I) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Kelas Daring EYD (angkatan II) terpandu dengan baik 90--100%. • Kelas Daring EYD (angkatan II) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2.	<p>Draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disusun sesuai dengan kebutuhan penutur (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf buku Seri Penyuluhan: Teks dan Paragraf disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disusun tepat waktu.
3.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100% • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%.
4.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90--100%. • Nota pertimbangan disusun tepat waktu.
5.	<p>Seleksi Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90--100%. • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan.

6.	Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%.
7.	Bahan Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan kebutuhan lembaga (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Proposal rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Laporan rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu.
8.	Pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%. • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum terpenuhi sesuai dengan permohonan 90--100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.
9.	Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Program Praktisi Mengajar III di Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, Yogyakarta (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Kelas Metodologi Penelitian Bahasa terselenggara dengan baik 90--100%. • Kelas Metodologi Penelitian Bahasa dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Mahasiswa memahami tentang penulisan proposal penelitian.
10.	Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Program Praktisi Mengajar III di Universitas Muhammadiyah Semarang (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Kelas Analisis Wacana Kritis terselenggara dengan baik 90--100%. • Kelas Analisis Wacana Kritis dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Mahasiswa memahami tentang penggunaan teori analisis wacana kritis dalam kasus hukum.
11.	Bahan Pembinaan disusun sesuai dengan kebutuhan lembaga (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pembinaan disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%.

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb)
2.	Dukungan sarana informatika yang memadai
3.	Dukungan pimpinan
4.	dukungan pelatihan dan bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 8 Januari 2023
Rejabat Penilai Kinerja,

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	AKIK TAKJUDIN, S.Pd
	NIP	:	197507122006041001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (Penyetaraan Jabatan Struktural)
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


AKIK TAKJUDIN, S.Pd
NIP 197507122006041001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


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



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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

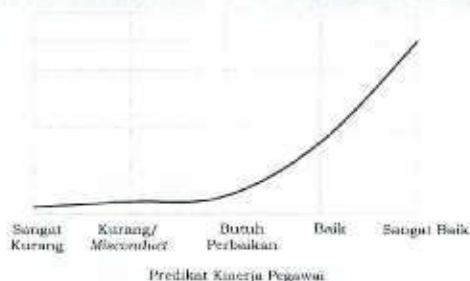
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	AKIK TAKJUDIN, S.Pd	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197507122006041001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (Penyetaraan Jabatan Struktural)	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>Predikat SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB 	<p>Nilai SAKIP tahun 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 88.90 dengan predikat A melebihi target yang telah ditentukan sebelumnya yaitu BB.</p>	<p>Peran yang bersangkutan sangat baik</p>
2.	<p>Pegelolaan keuangan secara efisien, efektif, dan akuntabel (Penugasan dari Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai IKPA Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra memperoleh kategori baik 	<p>Nilai IKPA tahun 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 96.04 (kategori baik) sesuai dengan target yang sudah ditentukan sebelumnya.</p>	<p>Yang bersangkutan berkontribusi tinggi</p>
3.	<p>Dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang akuntabel (Penugasan dari Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya penerbitan 226 SPM yang dilengkapi dengan data dukung yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan telah divalidasi oleh PPK dan Bendahara yang tepat waktu (SPM TUP 4, SPM GUP 90, SPM PTUP 36, dan SPM LS 96). 	<p>Seluruh (226) SPM telah terverifikasi dan tervalidasi sesuai dengan kaidah serta peraturan perundang-undangan.</p>	<p>Yang bersangkutan bekerja dengan baik</p>

4.	<p>Usulan dokumen pembayaran belanja pegawai dan belanja barang sesuai dengan RPD (Rencana Penarikan Dana) (Penugasan dari Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen pencairan anggaran diproses tepat waktu sesuai dengan RPD disertai data dukung yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta tidak ada SPM yang ditolak/dikembalikan. 	Seluruh permintaan pencairan anggaran diproses tepat waktu dengan mempertimbangkan RPD yang telah disusun.	Proses pencairan anggaran berjalan baik
5.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia tahun 2023 (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"> Kongres Bahasa Indonesia tahun 2023 terlaksana sesuai program dan jadwal yang sudah ditentukan 	Kongres Bahasa Indonesia tahun 2023 terlaksana dengan baik sesuai rencana.	Yang bersangkutan berperan aktif dalam kegiatan

RATING HASIL KERJA
Diatas Ekspektasi

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

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	mampu bekerja sama dengan siapapun.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	



Jakarta, 3 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	AKIK TAKJUDIN, S.Pd	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197507122006041001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (Penyetaraan Jabatan Struktural)	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Predikat SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB
2.	<p>Pegelolaan keuangan secara efisien, efektif, dan akuntabel (Penugasan dari Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai IKPA Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra memperoleh kategori baik
3.	<p>Dokumen pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang akuntabel (Penugasan dari Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya penerbitan 226 SPM yang dilengkapi dengan data dukung yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan telah divalidasi oleh PPK dan Bendahara yang tepat waktu (SPM TUP 4, SPM GUP 90, SPM PTUP 36, dan SPM LS 96).
4.	<p>Usulan dokumen pembayaran belanja pegawai dan belanja barang sesuai dengan RPD (Rencana Penarikan Dana) (Penugasan dari Kuasa Pengguna Anggaran Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pencairan anggaran diproses tepat waktu sesuai dengan RPD disertai data dukung yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta tidak ada SPM yang ditolak/dikembalikan.
5.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia tahun 2023 (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"> • Kongres Bahasa Indonesia tahun 2023 terlaksana sesuai program dan jadwal yang sudah ditentukan

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,


AKIK TAKJUDIN, S.Pd
 NIP 197507122006041001



Jakarta, 03 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,


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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,


 AKIK TAKJUDIN, S.Pd
 NIP 197507122006041001



Jakarta, 03 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,


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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ANISAH KHASANAH, S.Pd.
	NIP	: 199701032022032008
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda, III/a
	JABATAN	: Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
	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	: Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

ANISAH KHASANAH, S.Pd.
NIP 199701032022032008

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	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 • Tercapainya predikat ZI-WBBM di tingkat Kemendikbudristek	Pengisian data penilaian ZI-WBBM bagian akuntabilitas	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Ponugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terselesaikannya pertanggung jawaban dokumentasi keuangan Kongres Bahasa Indonesia 2023	Kwitansi peserta pada puncak acara Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	Tersedianya data dukung penilaian SAKIP (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya dokumen profil risiko yang mutakhir • Tersedianya laporan mitigasi risiko yang mutakhir	• Peta Risiko Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2023 • Mitigasi Risiko Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2023.	Hasil kerja secara umum sudah baik.

4.	<p>Terselesaikannya data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil pengukuran kinerja periodik yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan terselesaikan tepat waktu (bulanan, triwulan, semester, tahunan) 	Laporan pengukuran kinerja setiap triwulan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
5.	<p>Tersedianya data evaluasi rencana aksi Kapusbin secara baik dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data dukung rencana aksi Kapusbin yang lengkap dan informatif • Hasil evaluasi rencana aksi Kapusbin terselesaikan tepat waktu 	Rencana Aksi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2023.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
6.	<p>Tersedianya data hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang mutakhir (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang mutakhir dan informatif 	Identifikasi masalah pada laporan pengukuran kinerja dan rekomendasi pimpinan yang sesuai	Hasil kerja secara umum sudah baik.
7.	<p>Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja kepada Kapusbin secara periodik yang mutakhir dan informatif (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja yang mutakhir dan informatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal kegiatan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra • Laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra • Laporan kinerja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2022 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
8.	<p>Terselesaikannya 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"> • Revisi anggaran POK dan DIPA secara tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi DIPA dan POK tahun anggaran 2023 di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. • DIPA tahun anggaran 2024 di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.

RATING HASIL KERJA

Sesuai Ekspektasi

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	ANISAH KHASANAH, S.Pd.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199701032022032008	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terisinya LKE terkait penguatan akuntabilitas • Tercapainya predikat ZI-WBBM di tingkat Kemendikbudristek
2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terselesaikannya pertanggung jawaban dokumentasi keuangan Kongres Bahasa Indonesia 2023
3.	<p>Tersedianya data dukung penilaian SAKIP (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen profil risiko yang mutakhir • Tersedianya laporan mitigasi risiko yang mutakhir
4.	<p>Terselesaikannya data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil pengukuran kinerja periodik yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan terselesaikan tepat waktu (bulanan, triwulan, semester, tahunan)
5.	<p>Tersedianya data evaluasi rencana aksi Kapusbin secara baik dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data dukung rencana aksi Kapusbin yang lengkap dan informatif • Hasil evaluasi rencana aksi Kapusbin terselesaikan tepat waktu
6.	<p>Tersedianya data hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang mutakhir (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang mutakhir dan informatif

7.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja kepada Kapusbin secara periodik yang mutakhir dan informatif (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja yang mutakhir dan informatif
8.	Terselesainya revisi anggaran POK dan DIPA (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Revisi anggaran POK dan DIPA secara tepat

PERILAKU KERJA

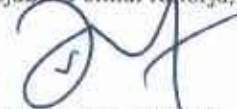
1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan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

Pegawai yang Dinilai,



ANISAH KHASANAH, S.Pd.
NIP 199701032022032008

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

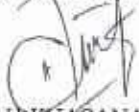


SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Peta risiko
2.	Mitigasi risiko
3.	Laporan evaluasi
4.	Data revisi anggaran
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Konsekuensi	
1.	Tidak tercapainya Nilai Kinerja Anggaran (NKA)
2.	Tidak tercapainya predikat SAKIP

Pegawai yang Dinilai,



ANISAH KHASANAH, S.Pd.
NIP. 199701032022032008

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP. 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


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

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


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

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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>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"> Melaksanakan tugas sebagai ketua ZI WBBM di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra hingga meraih predikat ZI WBBM dari Tim TPI Kemendikbudristek. 	<p>Predikat ZI WBBM tahun 2023 bagi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi</p>	<p>Yang bersangkutan berkerja sangat baik sehingga Pusbin mampu mendapatkan nilai tertinggi di Kemendikbudristek. Pertahankan kinerja yang sangat baik ini</p>
2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (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"> Terlaksananya kegiatan permakalahan dan persidangan KBI sejak prakongres hingga pelaksanaan kongres di bulan Oktober. 	<p>Kegiatan permakalahan dan persidangan KBI sejak prakongres hingga pelaksanaan kongres di bulan Oktober terlaksana dengan baik. Kegiatan permakalahan dan persidangan mulai dari penilaian makalah, penjadwalan, hingga penyajian makalah pada saat kongres berjalan dengan baik.</p>	<p>Yang bersangkutan berkerja sangat baik dalam pelaksanaan KBI XII</p>

3.	<p>Tersusunnya 300 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya sejumlah 300 butir soal UKBI yang dilakukan melalui tahap penyusunan, sidang pembakuan, uji coba, validasi, dan entri soal ke bank soal. Kegiatan dilaksanakan secara berurutan dalam satu tahun. 	<p>Sejumlah 300 butir soal UKBI tersusun dan teruji coba; baik soal standar maupun simulasi. Sejumlah 700 soal tervalidasi dan disiapkan untuk masuk bank soal.</p>	<p>Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik</p>
4.	<p>Layanan pengujian UKBI terlaksana sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terujinya 9.110 orang yang terekam datanya dalam buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia. Kegiatan dilakukan sepanjang tahun. 	<p>Sejumlah 9.110 orang yang ditargetkan sebagai peserta telah teruji dengan baik dengan hasil ujinya terekam datanya dalam buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia. Bahkan, peserta yang teruji jauh lebih banyak, yaitu sejumlah 29.673 sesuai dengan sertifikat yang diterbitkan per akhir Desember 2023.</p>	<p>Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik</p>
5.	<p>Layanan pengujian UKBI PNBPN terlaksana sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pengujian UKBI Adaptif Merdeka PNBPN sejumlah 105 orang. 	<p>Pengujian UKBI Adaptif Merdeka PNBPN sejumlah 105 orang dapat terlaksana dengan baik. Peserta teruji yang mengikuti dengan biaya PNBPN sejumlah 2.527 peserta.</p>	<p>Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik</p>
6.	<p>Penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan 	<p>Kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan, baik tingkat nasional yang dilaksanakan pada bulan Maret maupun yang tingkat provinsi yang waktunya bervariasi dapat terlaksana dengan baik.</p>	<p>Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik</p>
7.	<p>Pendampingan Unit Kerja Calon ZI WBK (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"> • Terlaksananya pendampingan unit kerja di Balai/Kantor Bahasa calon ZI WBK. 	<p>Pendampingan unit kerja di Balai/Kantor Bahasa calon ZI WBK dapat terlaksana dengan baik, baik secara langsung seperti di Balai Bahasa Provinsi Papua dan Jawa Tengah, maupun secara daring seperti di Gorontalo.</p>	<p>Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik dan memberikan pendampingan dengan baik</p>

8.	Rencana Kerja KKLK UKBI Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya rencana kerja KKLK UKBI Tahun 2023 di awal tahun.	Rencana kerja KKLK UKBI Tahun 2023 di awal tahun dapat tersusun dengan baik yang telah direalisasikan oleh anggota tim KKLK UKBI hingga akhir tahun,	Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik
9.	Layanan pembinaan bahasa dan sastra bagi pemangku kepentingan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya pembinaan bahasa dan sastra bagi pemangku kepentingan yang meminta.	Pembinaan bahasa dan sastra bagi pemangku kepentingan yang meminta dapat terlaksana dengan baik yang dihadiri sesuai dengan penugasan, misalnya organisasi FILBA dan Universitas Trisakti.	Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik
10.	Uji Coba Empiris UKBI (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pelaksanaan Uji Coba soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia.	Pelaksanaan Uji Coba soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di seluruh Balai dan Kantor Bahasa dengan sampel peserta yang dikunjungi di Kantor Bahasa Lampung.	Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik
11.	Krida Duta Bahasa DKI Jakarta (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya krida duta bahasa DKI Jakarta bidang UKBI.	Krida duta bahasa DKI Jakarta bidang UKBI dengan topik terpilih simulasi UKBI bagi difabel dilaksanakan. Partisipasi yang dilakukan melalui konsultasi dan pembuatan sinar bincang-bincang tentang UKBI bagi difabel.	Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik
12.	Penyusunan novel semifiksi tentang Merdeka Belajar 23 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya diskusi penyusunan novel semifiksi tentang Merdeka Belajar 23 Buku Bacaan Bermutu.	Diskusi penyusunan novel semifiksi tentang Merdeka Belajar 23 Buku Bacaan Bermutu dilaksanakan dan diikuti satu kali.	Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik
13.	lembaga yang terbina penggunaan bahasanya. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terfasilitasinya layanan pembinaan bahasa dan sastra lembaga yang terbina.	Layanan pembinaan bahasa dan sastra lembaga yang terbina terfasilitasi dengan baik, secara khusus sesuai dengan penugasan di BSKP Kemendikbudristek, BIG, dan di Universitas Trisakti.	Yang bersangkutan bekerja dengan sangat baik

14.	<p>Penyuntingan Soal Bahasa CPNS Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersuntingnya 300 soal bahasa CANS Tahun 2023. 	<p>Sejumlah 300 soal bahasa CANS Tahun 2023 telah tersunting dengan baik yang kegiatannya diselenggarakan oleh Biro SDM Kemendikbudristek.</p>	<p>Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik</p>
B. Tambahan		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Terlaksananya kegiatan Bimbingan Teknis KKLK UKBI (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersertifikasinya anggota KKLK peringkat pertama, muda, madya, dan mahir terlaksana dengan tepat waktu 	<p>Anggota KKLK jenjang pertama, muda, madya, dan mahir meraih sertifikat bimbingan teknis dengan tepat waktu dalam kegiatan Bimbingan Teknis KKLK UKBI.</p>	<p>Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik</p>
2.	<p>Tersusunnya soal seleksi calon PPPK Widyabasa. (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan kisi-kisi soal seleksi calon PPPK Widyabasa terlaksana 100% dengan tepat waktu - penyusunan soal seleksi calon PPPK Widyabasa terlaksana dengan tepat waktu 	<p>Penyusunan kisi-kisi soal seleksi calon PPPK Widyabasa terlaksana 100% dengan tepat waktu dengan jumlah soal sesuai dengan yang ditugaskan.</p>	<p>Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik</p>
3.	<p>Terlaksananya penilaian calon Widyabasa sebanyak 22 orang (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya penilaian calon Widyabasa sebanyak 22 orang 	<p>Penilaian calon Widyabasa sebanyak 22 orang dilaksanakan dengan baik sesuai jadwal.</p>	<p>Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik</p>
4.	<p>Tersusunnya Modul Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya Pedoman Penyusunan Modul Peningkatan Kompetensi Anggota KKLK. Tersusunnya Modul Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI Jenjang Pemula. 	<p>Modul Peningkatan Kompetensi Anggota KKLK UKBI tersusun dengan baik sesuai dengan penugasan, yaitu modul dengan judul UKBI dari Masa ke Masa dan modul Berbagai Jenis Teks dalam Instrumen UKBI.</p>	<p>Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik</p>
5.	<p>Tersusunnya Pedoman Penyusunan Modul Peningkatan Kompetensi KKLK (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya Pedoman Penyusunan Modul Peningkatan Kompetensi KKLK. 	<p>Pedoman Penyusunan Modul Peningkatan Kompetensi KKLK dapat tersusun dengan baik dan telah dapat digunakan oleh para penulis modul di semua KKLK.</p>	<p>Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik</p>

6.	Standar Kompetensi Jabatan Widyabasa (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya Standar Kompetensi Jabatan Widyabasa Jenjang Pemula, Muda, Madya, dan Utama.	Standar Kompetensi Jabatan Widyabasa Jenjang Pemula, Muda, Madya, dan Utama dapat tersusun dengan baik melalui penerbitan Kepmenpan RB Nomor SKJ.35 Tahun 2023 tentang Standar Kompetensi Jabatan Profesional Widyabasa.	Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik
7.	Rancangan Permendikbud tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBP (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya Rancangan Permendikbud tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBP untuk pasal-pasal yang berkaitan dengan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia.	Rancangan Permendikbud tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBP untuk pasal-pasal yang berkaitan dengan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia telah tersusun dan tercantum dengan baik.	Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik
8.	Indeks Bahasa (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya draf Indeks Bahasa pada variabel pembinaan bahasa dan Sastra, khususnya terkait kemahiran berbahasa Indonesia.	Draf Indeks Bahasa pada variabel pembinaan bahasa dan Sastra, khususnya terkait kemahiran berbahasa Indonesia disusun dengan baik dan tepat waktu.	Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik
9.	Rancangan Permendikbud Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya Rancangan Permendikbud Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan	Rancangan Permendikbud Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan, terutama yang berkaitan dengan substansi kemahiran berbahasa telah tersusun dengan baik.	Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan sangat baik

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:	Yang bersangkutan memberikan kontribusi yang tinggi dalam peningkatan layanan
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:	Yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan semangat dan nilai-nilai yang akuntabel

3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan meningkatkan diri dengan banyak belajar dan banyak membantu orang lain
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan menjaga iklim bekerja yang kondusif dan harmonis
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan loyal terhadap bangsa, negara, dan pemerintah
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan dapat beradaptasi dengan baik
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Yang bersangkutan dapat berkolaborasi dengan baik dalam rangka melaksanakan tugas-tugas
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 3 Januari 2024
Pojabat Penilai Kinerja



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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>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"> Melaksanakan tugas sebagai ketua ZI WBBM di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra hingga meraih predikat ZI WBBM dari Tim TPI Kemendikbudristek.
2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (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"> Terlaksananya kegiatan permakalah dan persidangan KBI sejak prakongres hingga pelaksanaan kongres di bulan Oktober.
3.	<p>Tersusunnya 300 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya sejumlah 300 butir soal UKBI yang dilakukan melalui tahap penyusunan, sidang pembakuan, uji coba, validasi, dan entri soal ke bank soal. Kegiatan dilaksanakan secara berurutan dalam satu tahun.
4.	<p>Layanan pengujian UKBI terlaksana sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terujinya 9.110 orang yang tercek datanya dalam buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia. Kegiatan dilakukan sepanjang tahun.
5.	<p>Layanan pengujian UKBI PNBPN terlaksana sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pengujian UKBI Adaptif Merdeka PNBPN sejumlah 105 orang.
6.	<p>Penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan

7.	<p>Pendampingan Unit Kerja Calon ZI WBK (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"> • Terlaksananya pendampingan unit kerja di Balai/Kantor Bahasa calon ZI WBK.
8.	<p>Rencana Kerja KKLK UKBI Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya rencana kerja KKLK UKBI Tahun 2023 di awal tahun.
9.	<p>Layanan pembinaan bahasa dan sastra bagi pemangku kepentingan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pembinaan bahasa dan sastra bagi pemangku kepentingan yang meminta.
10.	<p>Uji Coba Empiris UKBI (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Uji Coba soal Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia.
11.	<p>Krida Duta Bahasa DKI Jakarta (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya krida duta bahasa DKI Jakarta bidang UKBI.
12.	<p>Penyusunan novel semifiksi tentang Merdeka Belajar 23 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya diskusi penyusunan novel semifiksi tentang Merdeka Belajar 23 Buku Bacaan Bermutu.
13.	<p>lembaga yang terbina penggunaan bahasanya. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terasilitasinya layanan pembinaan bahasa dan sastra lembaga yang terbina.
14.	<p>Penyuntingan Soal Bahasa CPNS Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersuntingnya 300 soal bahasa CANS Tahun 2023.
B. Tambahan	
1.	<p>Terlaksananya kegiatan Bimbingan Teknis KKLK UKBI (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersertifikasinya anggota KKLK peringkat pertama, muda, madya, dan mahir terlaksana dengan tepat waktu
2.	<p>Tersusunnya soal seleksi calon PPPK Widyabasa. (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan kisi-kisi soal seleksi calon PPPK Widyabasa terlaksana 100% dengan tepat waktu - penyusunan soal seleksi calon PPPK Widyabasa terlaksana dengan tepat waktu
3.	<p>Terlaksananya penilaian calon Widyabasa sebanyak 22 orang (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya penilaian calon Widyabasa sebanyak 22 orang

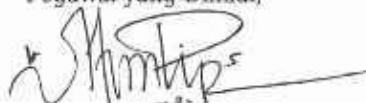
4.	Tersusunnya Modul Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya Pedoman Penyusunan Modul Peningkatan Kompetensi Anggota KKLK. Tersusunnya Modul Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI Jenjang Pemula.
5.	Tersusunnya Pedoman Penyusunan Modul Peningkatan Kompetensi KKLK (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya Pedoman Penyusunan Modul Peningkatan Kompetensi KKLK.
6.	Standar Kompetensi Jabatan Widyabasa (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya Standar Kompetensi Jabatan Widyabasa Jenjang Pemula, Muda, Madya, dan Utama.
7.	Rancangan Permendikbud tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBK (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya Rancangan Permendikbud tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif PNBK untuk pasal-pasal yang berkaitan dengan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia.
8.	Indeks Bahasa (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya draf Indeks Bahasa pada variabel pembinaan bahasa dan Sastra, khususnya terkait kemahiran berbahasa Indonesia.
9.	Rancangan Permendikbud Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya Rancangan Permendikbud Data Pokok Kebahasaan dan Kesastraan

PERILAKU KERJA

1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MCH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031602

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

DEWI WULANDARI, S.E
NIP 198404092015042001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

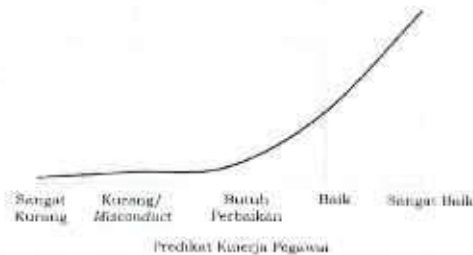
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

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.	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	Predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek tercapai	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Keuangan Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 tersusun dan lengkap	Dokumen Keuangan Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 tersusun dan lengkap dalam waktu 1 bulan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	Akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Bendahara Pengeluaran. Target Indeks 3 (Indeks 3 : Penyampaian LPJ BPP dilakukan 5 hari kerja bulan berikutnya dan sudah divalidasi oleh BP)	Indeks 3, Penyampaian LPJ BPP dilakukan 5 hari kerja bulan berikutnya dan sudah divalidasi oleh BP	Hasil kerja secara umum sudah baik.

4.	<p>Penyetoran pemotongan/pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara. Target Indeks 3 (Indeks 3 : Penyetoran pajak oleh BPP sesuai atau lebih cepat 1 hari sebelum batas waktu akhir) 	Indeks 4 : Penyetoran pajak oleh BPP lebih cepat 2-3 hari sebelum batas waktu akhir	Hasil kerja secara umum sudah baik.
5.	<p>Akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indeks kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP. Target Indeks 4 (Indeks 4 : $89 \leq$ Nilai kinerja indikator pengelolaan UP dan TUP dalam IKPA < 95) 	Indeks 4 : $89 \leq$ Nilai kinerja indikator pengelolaan UP dan TUP dalam IKPA < 95	Hasil kerja secara umum sudah baik.
6.	<p>Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional. Target Indeks 3 (Indeks 3 : 16 jamlat $<$ Pengembangan Kompetensi \leq 24 jamlat) 	Indeks 5 : Pengembangan Kompetensi $>$ 32 jamlat	Hasil kerja secara umum sudah baik.

RATING HASIL KERJA	Sesuai Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.

NIP. 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 tersusun dan lengkap
3.	<p>Akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Bendahara Pengeluaran. Target Indeks 3 (Indeks 3 : Penyampaian LPJ BPP dilakukan 5 hari kerja bulan berikutnya dan sudah divalidasi oleh BP)
4.	<p>Penyetoran pemotongan/pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara. Target Indeks 3 (Indeks 3 : Penyetoran pajak oleh BPP sesuai atau lebih cepat 1 hari sebelum batas waktu akhir)
5.	<p>Akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indeks kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP. Target Indeks 4 (Indeks 4 : $89 \leq$ Nilai kinerja indikator pengelolaan UP dan TUP dalam IKPA < 95)
6.	<p>Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional. Target Indeks 3 (Indeks 3 : 16 jmlat $<$ Pengembangan Kompetensi ≤ 24 jmlat)

PERILAKU KERJA

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


Pegawai yang Dinilai,


 DEWI WULANDARI, S.E
 NIP 198404092015042001



Jakarta, 3 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja,


 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP 198002162005012002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (komputer, laptop, printer, tinta, kertas, dan ATK lainnya)
2.	Dukungan sarana prasarana teknologi informasi yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian hasil kerja dilaporkan setiap bulan melalui pengisian log harian di aplikasi e-SKP
2.	Laporan hasil kegiatan disampaikan maksimal 1 bulan
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi sesuai dengan kebutuhan

Pegawai yang Dinilai,



DEWI WULANDARI, S.E
NIP 198404092015042001





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: DEWI WULANDARI, S.E
	NIP	: 198404092015042001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata, III/c
	JABATAN	: Pengelola Keuangan
	UNIT KERJA	: Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SARTONO, S.S.
	NIP	: 198210182009121005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
	UNIT KERJA	: Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HAFIDZ MUKSIN, S.Sos., M.Si.
	NIP	: 197001221990011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda, IV/c
	JABATAN	: Sekretaris 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 September 2023
Pegawai yang Dinilai,


DEWI WULANDARI, S.E
NIP 198404092015042001

6. Jakarta, 01 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja,


SARTONO, S.S.
NIP 198210182009121005



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

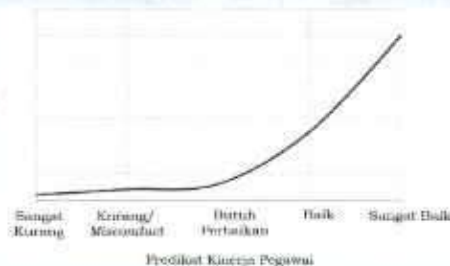
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DEWI WULANDARI, S.E	1.	Nama	SARTONO, S.S.
2.	NIP	198404092015042001	2.	NIP	198210182009121005
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengelola Keuangan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	5.	Unit Kerja	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Data pengajuan pertanggungjawaban ganti uang persediaan (GUP) yang akurat (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilengkapi dokumen pembayaran sebanyak 766 Dokumen • Persentase penyelesaian tagihan dan pertanggungjawaban GUP yang lengkap dan akurat mencapai 90-100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilengkapi dokumen pembayaran sebanyak 780 Dokumen • penyelesaian tagihan dan pertanggungjawaban GUP yang lengkap dan akurat 100% 	<p>Didokumentasikan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan audit BPK RI</p>
2.	<p>Daftar Rincian Permintaan Pembayaran penggunaan UP/TUP yang akurat (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DRPP sebagai bukti penggunaan UP/TUP yang lengkap dan akurat sebanyak 64 Berkas • Persentase penyelesaian penyusunan DRPP mencapai 90-100% 	<ul style="list-style-type: none"> • DRPP sebagai bukti penggunaan UP/TUP yang lengkap dan akurat sebanyak 80 Berkas • Persentase penyelesaian penyusunan DRPP mencapai 100% 	<p>Didokumentasikan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan audit BPK RI</p>

3.	Bukti penyetoran pajak yang lengkap (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Bukti-bukti penyetoran pajak sebanyak 172 Berkas • Persentase penyelesaian penyetoran pajak mencapai 90-100%	• Bukti-bukti penyetoran pajak sebanyak 205 Berkas • Persentase penyelesaian penyetoran pajak mencapai 100%	Didokumentasikan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan audit BPK RI
4.	Rekapitulasi setoran pajak yang lengkap dan akurat (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah data pemotongan pajak yang akurat dan lengkap 15 Berkas • Persentase penyusunan rekap pemotongan pajak mencapai 90-100%	• Jumlah data pemotongan pajak yang akurat dan lengkap 22 Berkas • Persentase penyusunan rekap pemotongan pajak mencapai 100%	Didokumentasikan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan audit BPK RI
5.	Buku Kas Umum (BKU) yang akuntabel dan akurat (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan Buku Kas Umum yang akurat, mutakhir, dan lengkap sebanyak 12 Laporan • Persentase penyelesaian penyusunan Buku Kas Umum yang lengkap dan akurat mencapai 90-100%	• Laporan Buku Kas Umum yang akurat, mutakhir, dan lengkap sebanyak 12 Laporan • Persentase penyelesaian penyusunan Buku Kas Umum yang lengkap dan akurat mencapai 100%	Didokumentasikan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan audit BPK RI
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:	Ditingkatkan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan
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:	Integritas dan kejujuran tetap dijaga
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Tingkatkan pendidikan dan pelatihan baik melalui daring maupun luring
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Tingkatkan kerjasama dengan teman sejawat maupun pengguna layanan/masyarakat

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

Jakarta, 01 September 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,

SARTONO, S.S.
 NIP 198210182009121005

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DEWI WULANDARI, S.E	1.	Nama	SARTONO, S.S.
2.	NIP	198404092015042001	2.	NIP	198210182009121005
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengelola Keuangan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	5.	Unit Kerja	Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

HASIL KERJA


A. Utama

1.	<p>Data pengajuan pertanggungjawaban ganti uang persediaan (GUP) yang akurat (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Surat Perintah Bayar (SPBy) yang dilengkapi dokumen pembayaran sebanyak 766 Dokumen • Persentase penyelesaian tagihan dan pertanggungjawaban GUP yang lengkap dan akurat mencapai 90-100%
2.	<p>Daftar Rincian Permintaan Pembayaran penggunaan UP/TUP yang akurat (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DRPP sebagai bukti penggunaan UP/TUP yang lengkap dan akurat sebanyak 64 Berkas • Persentase penyelesaian penyusunan DRPP mencapai 90-100%
3.	<p>Bukti penyetoran pajak yang lengkap (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bukti-bukti penyetoran pajak sebanyak 172 Berkas • Persentase penyelesaian penyetoran pajak mencapai 90-100%
4.	<p>Rekapitulasi setoran pajak yang lengkap dan akurat (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah data pemotongan pajak yang akurat dan lengkap 15 Berkas • Persentase penyusunan rekap pemotongan pajak mencapai 90-100%
5.	<p>Buku Kas Umum (BKU) yang akuntabel dan akurat (Penugasan dari Penanggungjawab Layanan Perbendaharaan) (Penugasan dari Ketua Tim Badan Bahasa-3 (BB-3): Keuangan, Barang Milik Negara, dan Sarana Prasarana)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Buku Kas Umum yang akurat, mutakhir, dan lengkap sebanyak 12 Laporan • Persentase penyelesaian penyusunan Buku Kas Umum yang lengkap dan akurat mencapai 90-100%

PERILAKU KERJA

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

Pegawai yang Dinilai,


 DEWI WULANDARI, S.E
 NIP 198404092015042001

Contoh: Jakarta, 02 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,


 SARTONO, S.S.
 NIP 198210182009121005

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (komputer, laptop, printer, tinta, kertas, dan ATK lainnya)
2.	Dukungan sarana prasarana teknologi informasi yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian hasil kerja dilaporkan setiap bulan melalui pengisian log harian di aplikasi e-SKP
2.	Laporan hasil kegiatan disampaikan maksimal 1 bulan
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi sesuai dengan kebutuhan

Pegawai yang Dinilai,



DEWI WULANDARI, S.E
NIP 198404092015042001

Contoh: Jakarta, 02 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SARTONO, S.S.
NIP 198240182009121005



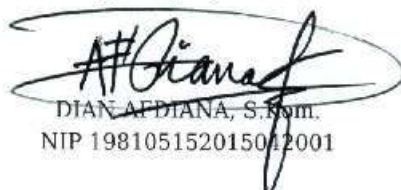
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DIAN AFDIANA, S.Kom.
	NIP	:	198105152015042001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata, III/c
	JABATAN	:	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


DIAN AFDIANA, S.Kom.
NIP 198105152015042001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

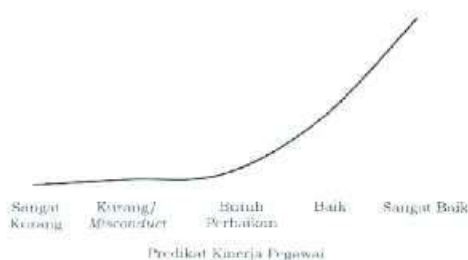
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	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 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen LKE Penguatan SDM dan Tatalaksana terpenuhi sesuai dengan target waktu yang ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen untuk data dukung area pengungkit Manajemen SDM terpenuhi Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan penilaian dari tim TPI Kemendikbudristek Pusbin mendapat nilai 99.13 dari tim penilai internal Kemendikbudristek Pusbin mendapat penghargaan ZI-WBBM dari Mendikbudristek Laporan Pendampingan ZI WBK di Kantor Bahasa Kepulauan Riau dan Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlengkapan kegiatan KBI XII terpenuhi sesuai dengan ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembagian kamar peserta KBI pada pelaksanaan KBI XII sesuai dengan kategori peserta • Laporan dokumen perlengkapan pada kegiatan KBI XII Tahun 2023 diselesaikan dalam waktu 1 minggu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
3.	<p>POS Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang tersusun dan termutakhirkan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POS Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tersusun dan termutakhirkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku • POS tersosialisasikan ke seluruh pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • 80 POS Pubin tersusun dan termutakhirkan sesuai dengan jenis POS nya • POS sudah tersosialisasikan ke seluruh pegawai • POS disusun sesuai dengan tim kerja Pusbin 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<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"> • Peta jabatan tersusun sesuai dengan ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan fungsional Widyabasa dan fungsional lainnya telah masuk dalam Peta jabatan Pusbin sesuai dengan kelas jabatan di Kepmendikbudristek Nomor 23/O/2023 tentang Kelas Jabatan Badan Bahasa • Revisi Peta jabatan Pusbin sesuai dengan Permenpan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana PNS di lingkungan Instansi Pemerintah tersusun sesuai dengan analisis beban kerja di Pusbin yang kemudian menjadi Kepmendikbud Nomor 271/O/2023 tentang Kelas Jabatan di lingkungan Badan Bahasa 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Hasil Analisis Beban Kerja Jabatan Fungsional yang akurat dan sesuai kebutuhan organisasi (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Analisis Beban Kerja Jabatan Fungsional yang akurat dan sesuai kebutuhan organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan Beban Kerja formasi jabatan fungsional Analisis Kebijakan, Pranata Humas, Widyabasa selesai dihitung sesuai dengan kebutuhan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra • Usulan Hasil perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan telah dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa • Pengisian Instrumen Evaluasi penerapan analisis jabatan tahun 2022 telah selesai dilakukan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan pada awal tahun 2023. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

6.	<p>Standar Pelayanan yang informatif dan mudah diakses (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standar pelayanan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang informatif dan mudah diakses • Penilaian pelayanan Pusbin tercapai sesuai dengan penilaian dari evaluator Kemendikbudristek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Pusbin terhadap pemangku kepentingan terfasilitasi di ULT Badan Bahasa • Dokumen Standar Pelayanan Pusbin sebagai data dukung ZI WBBM di pengungkit Penguatan Layanan terpenuhi 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Rekapitulasi Nilai Kinerja Pegawai Tahun 2022 dan Rencana Kinerja Pegawai Tahun 2023 yang lengkap dan akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kinerja Pegawai Tahun 2022 terdokumentasi secara lengkap dan akurat • Rekapitulasi nilai kinerja pegawai tahun 2022 ter-update pada aplikasi SIASN • Rencana Kinerja Tahun 2023 Tersusun sesuai dengan matriks peran hasil dan Perjanjian Kinerja Kapusbin Tahun 2023 • Kinerja Tahun 2023 tersimpan dan mudah ditemukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kinerja tahun 2023 pegawai Pusbin terdokumentasi seluruhnya baik berupa fisik dan digital • Rekap nilai kinerja tahun 2022 sudah terunggah pada bulan Februari 2023 di aplikasi SIASN sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan • Rencana Kinerja Tahun 2023 pegawai Pusbin yang pembuatannya masih manual menggunakan Excel didokumentasikan, tersimpan rapih, dan sebagai data dukung penilaian SAKIP tahun 2023 • Matrik peran hasil sebagai data awal pembagian kinerja masing-masing tim tersusun sesuai dengan rencana kegiatan tahun 2023 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
8.	<p>Hasil Evaluasi Organisasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mendapat minimal hasil komposit P4 (Efektif) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Organisasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mendapat nilai sesuai dengan ketentuan • Laporan Evaluasi Organisasi tersusun sesuai dengan pedoman dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen-dokumen pendukung sebagai bukti dukung penilaian Evaluasi Organisasi terkumpul sesuai dengan kebutuhan (kalimat pernyataan dan pertanyaan) pada aplikasi SIEVO Kemendikbudristek • Hasil penilaian Evaluasi Organisasi Pusbin mendapat nilai P5 dari target semula P4 • Laporan SIEVO sebagai data dukung pengajuan hasil penilaian evaluasi organisasi Pusbin terunggah di aplikasi SIEVO Kemendikbudristek sesuai dengan batas waktu yang sudah ditentukan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

9.	<p>Dokumen SPBE Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terkumpul dan tervalidasi (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SPBE Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terkumpul dan tersusun sesuai ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Metadata Proses Bisnis Badan Bahasa terisi sesuai dengan panduan SPBE pada tautan yang diberikan oleh Tim SPBE Kementerian • POS Pusbin terbaru terunggah pada tautan yang tersedia • Draf Peta Proses Bisnis Kemendikbudristek sesuai dengan tugas fungsi Pusbin tersusun sesuai dengan tenggat waktu yang sudah ditentukan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
10.	<p>Dokumen usul terkait kepegawaian diselesaikan secara, cepat, cermat, dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usul pengajuan tugas belajar telah disampaikan ke Sekretariat Badan Bahasa • Dokumen usul pengajuan tunjangan kinerja tahun 2023 disampaikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan • Dokumen usul mutasi pegawai diselesaikan sesuai dengan peraturan • Dokumen usul penataan pegawai disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku • Dokumen usul kenaikan pangkat diselesaikan sesuai dengan periode waktu yang ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 dokumen usul tugas belajar pegawai telah dikirimkan ke Sekretariat Badan Bahasa • 14 dokumen usul pencairan tunjangan kinerja diajukan sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan setiap bulannya • dokumen usul pencairan tunjangan kinerja pegawai mutasi diajukan sesuai dengan SPMTnya • SK Mutasi jabatan telah direkap dan disinkronkan dengan data pada aplikasi SIASN, DikbudHR, E SKP, dan kehadiran • SK jabatan pelaksana karena Penataan pegawai yang disesuaikan dengan Kepmendikbud Nomor 271/O/2023 tentang Kelas jabatan di Lingkungan Badan Bahasa diterima sesuai dengan usul penataan jabatan pelaksana • 17 SK Kenaikan pangkat pegawai Pusbin telah diterima oleh yang bersangkutan dan pengelola gaji sebagai dasar kenaikan gaji pegawai 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
11.	<p>Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat sesuai dengan peraturan • Rekap data pengadaan barang dan jasa yang mutakhir dan informatif 	<p>71 dokumen pengadaan sesuai jenis pengadaan terdokumentasi dengan baik</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

12.	<p>Pemilihan pegawai terbaik Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan pegawai terbaik dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku • Pegawai terbaik Pusat pembinaan Bahasa dan Sastra terpilih melalui mekanisme pemilihan yang dilakukan pegawai di internal Pusbin • Draf Surat Keputusan Pegawai Terbaik tersusun sesuai dengan ketentuan • Usulan Pegawai Terbaik untuk pemilihan tingkat Badan Bahasa dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Pegawai terbaik dipilih melalui mekanisme pemilihan pada aplikasi Gesit, setelah itu 3 pegawai terbaik dipilih kembali oleh seluruh pegawai melalui mekanisme pemilihan secara langsung untuk menentukan 1 pegawai terbaik • Surat Keputusan Pegawai Terbaik setelah mendapat persetujuan dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa • Muh. Abdul Khak selaku Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang terpilih menjadi pegawai terbaik versi Pusbin, terpilih sebagai salah satu nomine pegawai terbaik versi Kemendikbudristek. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
13.	<p>Daftar nominatif pegawai di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra termutakhirkan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data pegawai di lingkungan Pusat pembinaan Bahasa dan Sastra telah dimutakhirkan setiap ada perubahan jabatan, mutasi, KGB, dan kenaikan pangkat 	<p>Daftar nominatif pegawai yang telah dimutakhirkan dikirim ke setiap tim kerja pusbin sebagai dasar administrasi kepegawaian dan disimpan pada folder yang mudah untuk ditemukan.</p>	<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"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>
<p>Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.</p>		
<p>Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.</p>		
<p>Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.</p>		

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DIAN AFDIANA, S.Kom.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	198105152015042001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

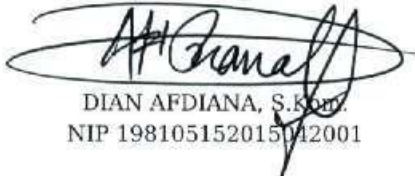
HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen LKE Penguatan SDM dan Tatalaksana terpenuhi sesuai dengan target waktu yang ditentukan
2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perlengkapan kegiatan KBI XII terpenuhi sesuai dengan ketentuan
3.	<p>POS Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang tersusun dan termutakhirkan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> POS Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tersusun dan termutakhirkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku POS tersosialisasikan ke seluruh pegawai.
4.	<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"> Peta jabatan tersusun sesuai dengan ketentuan
5.	<p>Hasil Analisis Beban Kerja Jabatan Fungsional yang akurat dan sesuai kebutuhan organisasi (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasil Analisis Beban Kerja Jabatan Fungsional yang akurat dan sesuai kebutuhan organisasi
6.	<p>Standar Pelayanan yang informatif dan mudah diakses (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standar pelayanan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang informatif dan mudah diakses Penilaian pelayanan Pusbin tercapai sesuai dengan penilaian dari evaluator Kemendikbudristek.

7.	<p>Rekapitulasi Nilai Kinerja Pegawai Tahun 2022 dan Rencana Kinerja Pegawai Tahun 2023 yang lengkap dan akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kinerja Pegawai Tahun 2022 terdokumentasi secara lengkap dan akurat • Rekapitulasi nilai kinerja pegawai tahun 2022 ter-update pada aplikasi SIASN • Rencana Kinerja Tahun 2023 Tersusun sesuai dengan matriks peran hasil dan Perjanjian Kinerja Kapusbin Tahun 2023 • Kinerja Tahun 2023 tersimpan dan mudah ditemukan.
8.	<p>Hasil Evaluasi Organisasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mendapat minimal hasil komposit P4 (Efektif) (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Organisasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra mendapat nilai sesuai dengan ketentuan • Laporan Evaluasi Organisasi tersusun sesuai dengan pedoman dan tepat waktu.
9.	<p>Dokumen SPBE Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terkumpul dan tervalidasi (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SPBE Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terkumpul dan tersusun sesuai ketentuan
10.	<p>Dokumen usul terkait kepegawaian diselesaikan secara, cepat, cermat, dan akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen usul pengajuan tugas belajar telah disampaikan ke Sekretariat Badan Bahasa • Dokumen usul pengajuan tunjangan kinerja tahun 2023 disampaikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan • Dokumen usul mutasi pegawai diselesaikan sesuai dengan peraturan • Dokumen usul penataan pegawai disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku • Dokumen usul kenaikan pangkat diselesaikan sesuai dengan periode waktu yang ditentukan
11.	<p>Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen pengadaan barang dan jasa yang lengkap dan akurat sesuai dengan peraturan • Rekap data pengadaan barang dan jasa yang mutakhir dan informatif
12.	<p>Pemilihan pegawai terbaik Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan pegawai terbaik dilakukan secara transparan sesuai dengan ketentuan yang berlaku • Pegawai terbaik Pusat pembinaan Bahasa dan Sastra terpilih melalui mekanisme pemilihan yang dilakukan pegawai di internal Pusbin • Draf Surat Keputusan Pegawai Terbaik tersusun sesuai dengan ketentuan • Usulan Pegawai Terbaik untuk pemilihan tingkat Badan Bahasa dikirim ke Sekretariat Badan Bahasa.
13.	<p>Daftar nominatif pegawai di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra termutakhirkan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data pegawai di lingkungan Pusat pembinaan Bahasa dan Sastra telah dimutakhirkan setiap ada perubahan jabatan, mutasi, KGB, dan kenaikan pangkat

PERILAKU KERJA

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

Pegawai yang Dinilai,


 DIAN AFDIANA, S.Kom.
 NIP 198105152015042001

Jakarta, 02 Januari 2023

Pejabat Pemilai Kinerja,



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,


 DIAN AFRIANA, S.Kom.
 NIP 198105152015042001

Jakarta, 02 Januari 2023

Pejabat/Penilai Kinerja,





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN III/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi


Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DIAN RETNONINGSIH, A.Md.
	NIP	:	199601162022032014
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pengatur, II/c
	JABATAN	:	Pengelola Data Penggunaan Bahasa
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


DIAN RETNONINGSIH, A.Md.
NIP 199601162022032014

8. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

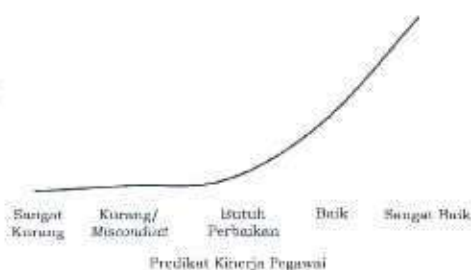
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	Pengelola Data Penggunaan Bahasa	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: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Predikat ZI-WBBM tercapai dengan nilai 99,13 berdasarkan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek selama 12 bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
2.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan Pelaksanaan Kegiatan KBI XII tersusun dengan baik	Laporan kegiatan KBI XII Tahun 2023 tersusun dengan baik setelah pelaksanaan KBI selesai	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	Notula Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun secara sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Notula sesi Kelas Daring EYD disusun dengan format 90--100%.	2 Notula sesi kelas daring terangkum dan tersusun setelah rapat selesai.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

4.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notula rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. • Daftar peserta rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. • Sertifikat Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan format yang sudah ditentukan 90-100%. • Berkas pendaftaran Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. • Nilai peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 terformulasi dan diolah dengan baik 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 notula kegiatan rapat FDMP tingkat DKI dan Nasional tahun 2023 tersusun sehari setelah rapat dilaksanakan. • Pendaftaran peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 terdata dengan baik • Sertifikat webinar Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 diberikan sesuai dengan data daftar hadir • Berkas pendaftaran peserta tersimpan dengan baik dalam drive google. • Nilai peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 diolah dan didiskusikan setelah mendapatkan hasil penilaian dari juri. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<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"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Laporan disusun tepat waktu. 	<p>Laporan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan target yang ditentukan</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
6.	<p>Data layanan ahli bahasa terhimpun secara akurat dan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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%. 	<p>Data kebutuhan ahli bahasa terdata dengan baik untuk tahun 2023 tersimpan dalam bentuk spreadsheet</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draft Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90-100%. • Nota pertimbangan disusun tepat waktu. 	<p>Nota Pertimbangan Kategori Novel tersusun dengan baik setelah diskusi bersama juri.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

8.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90--100%. • Penilaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 terformulasi dan diolah dengan baik 90--100%. • Notula rangkaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90--100%. • Daftar peserta rangkaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 notula kegiatan rapat Duta Bahasa tingkat DKI dan Nasional tahun 2023 tersusun sehari setelah rapat dilaksanakan. • Nilai peserta Duta Bahasa Tahun 2023 diolah dan didiskusikan setelah mendapatkan hasil penilaian dari juri. • Pendaftaran peserta Duta Bahasa Tahun 2023 terdata dengan baik 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
9.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang torfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembaga yang dibina: MTsn 41, BPBD, BPBUMD, Dinas Lingkungan Hidup, Gran Melia, Restoran Danau Sentani • Data 45 lembaga diolah menggunakan penilaian yang ada pada renstra • 6 Laporan kegiatan tersusun dengan baik 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
10.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Kunjungan disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata Letak Draf Pedoman Layanan Kunjungan disusun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan 90--100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	<p>Bab 1 dan pengatakan draf pedoman layanan kunjungan ke badan bahasa diselesaikan dengan baik</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
11.	<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"> • Kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa terpandu dengan baik 90-100%. • Notula kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90--100%. • Laporan kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90--100%. 	<p>2 Notula layanan kunjungan kebahasaan disusun sehari setelah layanan kunjungan dilaksanakan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
12.	<p>Draf Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan ketentuan dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Draf disusun tepat waktu. 	<p>Draf Buku petunjuk bahan tayangan penyuluhan bagian Paragraf dibuat sesuai dengan linimasa yang telah dijadwalkan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

13.	<p>Pelayanan terhadap pimpinan terlaksana dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal pimpinan tersusun dengan baik • Disposisi tersampaikan dengan baik • Surat masuk tersampaikan dengan baik • Surat keluar tersampaikan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Pimpinan bulan Agustus--Desember 2023 tersusun dengan baik • Disposisi, Surat Masuk, dan Surat Keluar untuk pimpinan dari bulan Agustus--Desember 2023 tersampaikan dengan baik 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
-----	--	---	--

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

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

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

Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DIAN RETNONINGSIH, A.Md.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199601162022032014	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Pengatur, II/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengelola Data Penggunaan Bahasa	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pelaksanaan Kegiatan KBI XII tersusun dengan baik
3.	<p>Notula Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun secara sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notula sesi Kelas Daring EYD disusun dengan format 90–100%.
4.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notula rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90–100%. • Daftar peserta rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90–100%. • Sertifikat Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan format yang sudah ditentukan 90–100%. • Berkas pendaftaran Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dengan baik 90–100%. • Nilai peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 terformulasi dan diolah dengan baik 90–100%.
5.	<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"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90–100%. • Laporan disusun tepat waktu.
6.	<p>Data layanan ahli bahasa terhimpun secara akurat dan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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%.

7.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draft Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90-100%. • Nota pertimbangan disusun tepat waktu.
8.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90-100%. • Penilaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 terformulasi dan diolah dengan baik 90-100%. • Notula rangkaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. • Daftar peserta rangkaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%.
9.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100%.
10.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Kunjungan disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata Letak Draf Pedoman Layanan Kunjungan disusun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan 90-100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu.
11.	<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"> • Kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa terpandu dengan baik 90-100%. • Notula kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90-100%. • Laporan kegiatan kunjungan ke Badan Bahasa disusun dengan baik 90-100%.
12.	<p>Draf Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan ketentuan dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Draf disusun tepat waktu.
13.	<p>Pelayanan terhadap pimpinan terlaksana dengan baik (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal pimpinan tersusun dengan baik • Diposisi tersampaikan dengan baik • Surat masuk tersampaikan dengan baik • Surat keluar tersampaikan dengan baik

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,


 DIAN RETNONINGSIH, A.Md.
 NIP 199601162022032014

Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi.
2.	Dukungan sarana prasarana teknologi informasi yang memadai.
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal.
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,


 DIAN RETNONINGSIH, A.Md.
 NIP 199601162022032014

Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,

 SRI HARYANTI, SE
 NIP. 197308102005012001





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	: Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.
NIP 199205032018011006

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

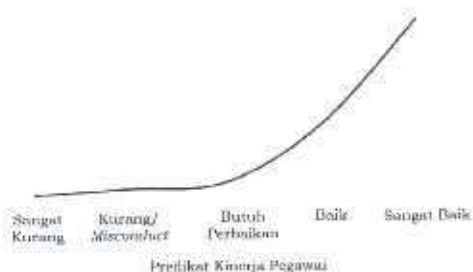
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

Pegawai yang Dinilai		Pejabat Penilai Kinerja	
1. Nama	DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.	1. Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2. NIP	199205032018011006	2. NIP	198002162005012002
3. Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3. Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4. Jabatan	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	4. Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5. Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5. Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksana Kegiatan uji keterbacaan bahan bacaan literasi Tahun 2023	70 peserta Kegiatan uji keterbacaan bahan bacaan literasi Tahun 2023 di DKI Jakarta, Tanjung Pinang, Pangandaran, dan Kendari, telah dipandu untuk melakukan uji keterbacaan buku bacaan literasi dengan baik.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksana Kegiatan sosialisasi Pembinaan literasi generasi muda di Balikpapan, Polewali mandar, Kota Bekasi, Kota Bandung, dan Brebes	500 peserta Kegiatan sosialisasi Pembinaan literasi generasi muda di Balikpapan, Polewali mandar, Kota Bekasi, Kota Bandung, dan Brebes, telah dikawal dan dipandu untuk melaksanakan kegiatan dengan baik.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	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	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Hasil kerja secara umum sudah baik.

4.	<p>Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksana pemutakhiran profil 10 Komunitas penggerak literasi 	10 profil komunitas literasi di DKI Jakarta telah dimutakhirkan.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
5.	<p>Pemberdayaan komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksana Pemberdayaan Komunitas Literasi Se-DKI Jakarta 	200 peserta Kegiatan Pemberdayaan komunitas penggerak literasi, telah dipandu dan dikawal untuk melaksanakan kegiatan dengan baik.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
6.	<p>Pembinaan Komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksana Pembinaan Komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target di Tegal 	100 peserta Pembinaan Komunitas penggerak literasi di Tegal, telah dikawal dan dipandu untuk melaksanakan kegiatan dengan baik.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
7.	<p>Pengembangan Laman Buku Digital sebagai kegiatan reviu media pembelajaran multimedia dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 desain tampilan muka untuk fitur laman Buku Digital sebagai kegiatan reviu media pembelajaran multimedia dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran selesai tepat waktu. 	11 desain tampilan muka untuk fitur laman Buku Digital sebagai kegiatan reviu media pembelajaran multimedia dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran, telah selesai tepat waktu.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
8.	<p>Pengatakan Buku Bacaan Literasi sesuai standar tata letak buku yang telah ditetapkan sebagai kegiatan reviu media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 Buku Bacaan Literasi diatak sesuai standar tata letak buku yang telah ditetapkan sebagai kegiatan reviu media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran terlaksana tepat waktu. 	50 Buku Bacaan Literasi yang diatak sesuai standar tata letak buku yang telah ditetapkan sebagai kegiatan reviu media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran, telah selesai tepat waktu.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
9.	<p>Penulisan komik literasi hasil anjak media buku bacaan literasi sebagai kegiatan pengembangan media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dua naskah komik literasi hasil anjak media buku bacaan literasi sebagai kegiatan pengembangan media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran selesai tepat waktu. 	Dua naskah komik dan produk akhir komik literasi hasil anjak media buku bacaan literasi sebagai kegiatan pengembangan media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran, telah selesai tepat waktu.	Hasil kerja secara umum sudah baik.

10.	<p>Pembuatan bahan publikasi berupa backdrop dalam kegiatan diseminasi bahan bacaan literasi (uji keterbacaan bahan bacaan literasi) sebagai pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lima bahan publikasi berupa backdrop dalam kegiatan diseminasi bahan bacaan literasi (uji keterbacaan bahan bacaan literasi) sebagai pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran 	<p>Lima bahan publikasi berupa backdrop dalam kegiatan diseminasi bahan bacaan literasi (uji keterbacaan bahan bacaan literasi) sebagai pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran, telah selesai tepat waktu.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
11.	<p>Penambahan bahan kelengkapan modul peningkatan kompetensi anggota KKLK Literasi sebagai kegiatan reviu modul pembelajaran dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 bahan kelengkapan berupa sampul modul peningkatan kompetensi anggota KKLK Literasi sebagai kegiatan reviu modul pembelajaran dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran selesai tepat waktu. 	<p>10 bahan kelengkapan berupa sampul modul peningkatan kompetensi anggota KKLK Literasi sebagai kegiatan reviu modul pembelajaran dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran, telah selesai tepat waktu.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
12.	<p>Pembuatan bahan konten media sosial Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (segmen Rabu Berliterasi) sebagai kegiatan pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiga naskah bahan konten media sosial Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (segmen Rabu Berliterasi) sebagai kegiatan pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran selesai tepat waktu 	<p>Tiga naskah bahan konten media sosial Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (segmen Rabu Berliterasi) sebagai kegiatan pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran, telah selesai tepat waktu</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

RATING HASIL KERJA

Sesuai Ekspektasi

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

MISSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199205032018011006	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat 1, III/d
4.	Jabatan	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksana Kegiatan uji keterbacaan bahan bacaan literasi Tahun 2023
2.	Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksana Kegiatan sosialisasi Pembinaan literasi generasi muda di Balikpapan, Polewali mandar, Kota Bekasi, Kota Bandung, dan Brebes
3.	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
4.	Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksana pemutakhiran profil 10 Komunitas penggerak literasi
5.	Pemberdayaan komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksana Pemberdayaan Komunitas Literasi Se-DKI Jakarta
6.	Pembinaan Komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • terlaksana Pembinaan Komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target di Tegal
7.	Pengembangan Laman Buku Digital sebagai kegiatan revidi media pembelajaran multimedia dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 11 desain tampilan muka untuk fitur laman Buku Digital sebagai kegiatan revidi media pembelajaran multimedia dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran selesai tepat waktu.

8.	<p>Pengataan Buku Bacaan Literasi sesuai standar tata letak buku yang telah ditetapkan sebagai kegiatan reviu media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 Buku Bacaan Literasi diatak sesuai standar tata letak buku yang telah ditetapkan sebagai kegiatan reviu media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran terlaksana tepat waktu.
9.	<p>Penulisan komik literasi hasil anjak media buku bacaan literasi sebagai kegiatan pengembangan media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dua naskah komik literasi hasil anjak media buku bacaan literasi sebagai kegiatan pengembangan media pembelajaran sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran selesai tepat waktu
10.	<p>Pembuatan bahan publikasi berupa backdrop dalam kegiatan diseminasi bahan bacaan literasi (uji keterbacaan bahan bacaan literasi) sebagai pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lima bahan publikasi berupa backdrop dalam kegiatan diseminasi bahan bacaan literasi (uji keterbacaan bahan bacaan literasi) sebagai pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran
11.	<p>Penambahan bahan kelengkapan modul peningkatan kompetensi anggota KKLK Literasi sebagai kegiatan reviu modul pembelajaran dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 bahan kelengkapan berupa sampul modul peningkatan kompetensi anggota KKLK Literasi sebagai kegiatan reviu modul pembelajaran dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran selesai tepat waktu
12.	<p>Pembuatan bahan konten media sosial Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (segmen Rabu Berliterasi) sebagai kegiatan pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran (Penugasan dari Ketua Tim Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiga naskah bahan konten media sosial Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (segmen Rabu Berliterasi) sebagai kegiatan pengembangan media sederhana dalam rincian tugas Jabfung Pengembang Teknologi Pembelajaran selesai tepat waktu

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.
NIP 199205032018011006



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

SRI LARYANTI, SE

NIP 198102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



DIDIEK HARDADI BATUBARA, S.Pd.
NIP 199205032018011006



Surabaya, 3 Januari 2023
Pegawai Penilai Kinerja,

SK. RIYANTI, SE

NIP. 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH
	NIP	:	198011222006041004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Bendahara
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH
NIP 198011222006041004

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


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



**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR***

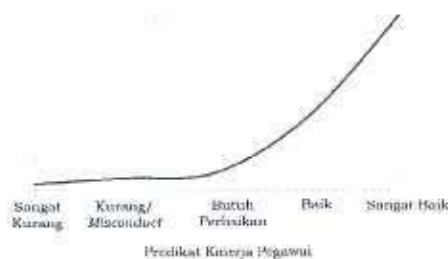
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198011222006041004	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Bendahara	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: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Pusbins meraih predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023	• Honor narsum maupun peserta Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 tuntas dibayarkan sesuai dengan kuitansi yang ditandatangani • Laporan Pertanggungjawaban Bendahara tercatat dan terdokumentasi dengan baik.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

3.	<p>Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang Akurat dan Tepat Waktu (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Laporan Saldo rekening Bendahara yang Akurat, Sesuai, dan Terselamatkan tepat Waktu Setiap Bulannya • Kapusbin Selaku KPA Mendapatkan Informasi tentang LPJ Bendahara dan Laporan Saldo Bendahara Pengeluaran 	<p>12 Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan 12 Laporan Saldo Rekening Bendahara Pengeluaran (Periode Januari–Desember 2023) yang telah di Dokumentasikan oleh Bendahara</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
4.	<p>Dokumen Pengeluaran Sebagai Bahan Pertanggungjawaban yang Akuntabel (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Dokumen Kuitansi belanja barang yang telah diverifikasi berdasarkan Kode MAK setiap Bulan 	<p>Dokumen Pengeluaran Belanja Barang di Dokumentasikan di GUP dan TUP, sebanyak 28 GUP dan 4 TUP dan LS Bendahara sebanyak 8 LS</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
5.	<p>Berita Acara Pemeriksaan Kas yang Akuntabel (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pertanggungjawaban Bendahara setiap Bulan yang dilaporkan Ke KPPN 	<p>12 Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara yang telah dilaporkan ke KPPN dan di Arsipkan</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
6.	<p>Dokumen Pencairan Anggaran dan Pendistribusian UP/TUP yang Lengkap (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdistribusinya penggunaan anggaran berdasarkan nominatif dan proposal kegiatan yang di setuju PPK • Daftar Nominatif dan Proposal kegiatan Berdasarkan pengajuan 	<p>Pendistribusian Anggaran Melalui 93 SPM GUP dan 38 SPM TUP</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
7.	<p>Dokumen Pencairan anggaran tertata dengan dengan baik dan lengkap (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terkumpulnya kuitansi belanja barang yang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan • LPJ Bendahara pengeluaran terselesaikan dengan tepat waktu 	<p>196 buah odner kuitansi belanja telah didokumentasikan sesuai Kode MAK di Lemari Arsip keuangan</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
8.	<p>Bukti Penyetoran Pajak yang Lengkap (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar rincian Bukti setor pajak yang lengkap dan informatif • daftar rincian bukti potong pengajuan belanja barang • Dokumen hasil lapor pajak(rekonsiliasi) yang terselesaikan tepat waktu 	<p>Bukti Penyetoran pajak dilakukan setiap bulan sebanyak 11 dokumen Lapor Pajak ke Kantor Pajak Pratama Pulo Gadung</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.</p>
9.	<p>Daftar Rincian Permintaan Pembayaran penggunaan UP/TUP yang akurat (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen DRPP dan SPP yang Akurat • Rekapitulasi DRPP yang lengkap dan akurat 	<p>125 DRPP yang telah dipertanggungjawabkan di SPM PTUP/GUP</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

10.	Buku KAs Umum (BKU) yang akuntabel dan Akurat (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pencatatan BKU yang Akurat dan informatif	Pencatatan BKU dilakukan setiap Bulannya dan dilaporkan Ke KPPN Melalui Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Hasil kerja secara umum sudah baik.
11.	Rekapitulasi Penggunaan UP yang Akurat (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Kuitansi GUP • Data Rekap Penggunaan UP yang lengkap dan informatif	kuitansi belanja UP yang telah didokumentasikan di 29 SPM GUP	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.
12.	Dokumen Pengajuan UP/TUP dan LS Bendahara yang Akurat sesuai Ketentuan (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Kuitansi PTUP yang akurat • tersedianya dokumen pengembalian sisa UP/PTUP dan LS Bendahara yang lengkap dan Informatif	kuitansi belanja TUP yang telah didokumentasikan di 4 SPM PTUP dan di 9 SPM LS Bendahara	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.

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.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
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:	Luar biasa. Terima kasih atas kerjanya.

6.	Adaptif • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.
7.	Kolaboratif • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Luar biasa. Terima kasih atas kinerjanya.
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	



Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

ABDUL KHAQ, M.Hum.
NIP. 196407271989031002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
	Nama			Nama	
1.	Nama	DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198011222006041004	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Bendahara	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
2.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023
3.	Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran yang Akurat dan Tepat Waktu (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Laporan Saldo rekening Bendahara yang Akurat, Sesuai, dan terselesaikan tepat Waktu Setiap Bulannya • Kapusbin Selaku KPA Mendapatkan Informasi tentang LPJ Bendahara dan Laporan Saldo Bendahara Pengeluaran
4.	Dokumen Pengeluaran Sebagai Bahan Pertanggungjawaban yang Akuntabel (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan Dokumen Kuitansi belanja barang yang telah diverifikasi berdasarkan Kode MAK setiap Bulan
5.	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
6.	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 di setujui PPK • Daftar Nominatif dan Proposal kegiatan Berdasarkan pengajuan

7.	Dokumen Pencairan anggaran tertata dengan dengan baik dan lengkap (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • terkumpulnya Kuitansi belanja barang yang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan • LPJ Bendahara pengeluaran terselesaikan dengan tepat waktu
8.	Bukti Penyetoran Pajak yang Lengkap (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar rincian Bukti setor pajak yang lengkap dan informatif • daftar rincian bukti potong pengajuan belanja barang • Dokumen hasil lapor pajak(rekonsiliasi) yang terselesaikan tepat waktu
9.	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran penggunaan UP/TUP yang akurat (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen DRPP dan SPP yang Akurat • Rekapitulasi DRPP yang lengkap dan akurat
10.	Buku KAs Umum (BKU) yang akuntabel dan Akurat (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan BKU yang Akurat dan informatif
11.	Rekapitulasi Penggunaan UP yang Akurat (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kuitansi GUP • Data Rekap Penggunaan UP yang lengkap dan informatif
12.	Dokumen Pengajuan UP/TUP dan LS Bendahara yang Akurat sesuai Ketentuan (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kuitansi PTUP yang akurat • tersedianya dokumen pengembalian sisa UP/PTUP dan LS Bendahara yang lengkap dan Informatif

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH
NIP 198011222006041004



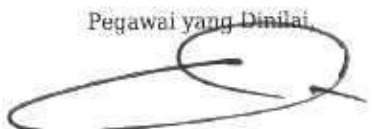
Jakarta, 8 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan Sarana Administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dll)
2.	Dukungan Sarana Prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan Pimpinan dalam pengambilan Kebijakan Internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres Penyelesaian Dokumen usul Keuangan terselesaikan
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai



DONI ARIEF RIFHANI HARITS, SH
NIP 198011222006041004



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

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




DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


EKO MARINI, M.Hum.
NIP 198208112010122002

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


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

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. Utama		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V 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"> • Kelas Daring EYD terpandu dengan baik 90--100% • Kelas Daring EYD dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan • Bahan materi penyuluhan untuk kelas daring EYD V (angkatan 2) tersusun dengan baik • Materi penggunaan EYD V dalam kelas daring EYD V (angkatan 2) tersampaikan dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Kelas Daring EYD terpandu dengan baik selama 1 hari. • 1 Materi penggunaan EYD V dalam kelas daring EYD V (angkatan 2) tersampaikan dengan baik selama 1 hari 	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan baik</p>

2.	<p>Bahan pembinaan penutur disusun sesuai dengan kebutuhan penutur (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Penutur disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100% • Laporan rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Penutur disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100% • Draf buku Seri Penyuluhan: Bentuk dan Pilihan Kata disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf disusun tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Proposal rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Penutur disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 1 minggu. • 1 Laporan rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Penutur disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 1 minggu. • 1 Draf buku Seri Penyuluhan: Bentuk dan Pilihan Kata disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam waktu 12 bulan. 	<p>Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik sesuai ekserktasi pimpinan</p>
3.	<p>Jumlah penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100% • Laporan disusun tepat waktu 	<p>3 laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur selama 5 hari</p>	<p>Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik</p>
4.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100% • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90-100% 	<p>9 pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan selama 12 bulan</p>	<p>Pekerjaan yang diberikan kepada yang bersangkutan dilaksanakan dengan baik</p>
5.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90-100% • Nota pertimbangan disusun tepat waktu 	<p>1 berkas nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian selama 3 hari</p>	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan baik</p>
6.	<p>Penilaian Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90-100% • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan • Penilaian krida finalis Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 disusun sesuai dengan ketentuan 90-100% 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sesi wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik selama 1 hari • 1 berkas penilaian krida finalis Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 disusun sesuai dengan ketentuan selama 1 hari 	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan baik</p>

7.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100% 	45 Data objek penggunaan bahasa lembaga diverifikasi dan diproses serta laporan diselesaikan dalam 9 bulan	Yang bersangkutan terlibat langsung dalam kegiatan ini dan mampu melaksanakan dengan baik
8.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100% • Draf pedoman disusun tepat waktu 	1 Pedoman Pelayanan Magang disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati selama 12 bulan	Bersama tim mampu menyusun pedoman dengan baik
9.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100% • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan 	16 Layanan Kunjungan dan 19 Layanan Ahli Bahasa diselesaikan dalam waktu 12 bulan	Yang bersangkutan terlibat langsung dalam layanan dan kunjungan dan mampu melaksanakan dengan baik
10.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	Predikat ZI-WBBM tercapai dengan nilai 99,13 berdasarkan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek selama 12 bulan	Yang bersangkutan terlibat langsung dalam Tim ZI WBBM dengan presikat terbaik di Kemendikbudristek

RATING HASIL KERJA	Sesuai Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

PERILAKU KERJA		Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Secara umum yang bersangkutan dapat memberikan layanan yang baik</p>

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

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

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



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V 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"> • Kelas Daring EYD terpandu dengan baik 90--100% • Kelas Daring EYD dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan • Bahan materi penyuluhan untuk kelas daring EYD V (angkatan 2) tersusun dengan baik • Materi penggunaan EYD V dalam kelas daring EYD V (angkatan 2) tersampaikan dengan baik
2.	<p>Bahan pembinaan penutur disusun sesuai dengan kebutuhan penutur (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Penutur disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100% • Laporan rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Penutur disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100% • Draf buku Seri Penyuluhan: Bentuk dan Pilihan Kata disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100% • Draf disusun tepat waktu
3.	<p>Jumlah penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100% • Laporan disusun tepat waktu
4.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100% • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%

5.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90-100% • Nota pertimbangan disusun tepat waktu
6.	<p>Penilaian Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90-100% • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan • Penilaian krida finalis Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 disusun sesuai dengan ketentuan 90-100%
7.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100%
8.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf pedoman disusun tepat waktu
9.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90-100% • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90-100% • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100% • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan
10.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



EKO MARINI, M.Hum.
NIP 198208112010122002

Jakarta, 8 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai
2.	Dukungan sarana prasarana teknologi informasi yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



EKO MARINI, M.Hum.
NIP 198208112010122002



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


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

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


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



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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

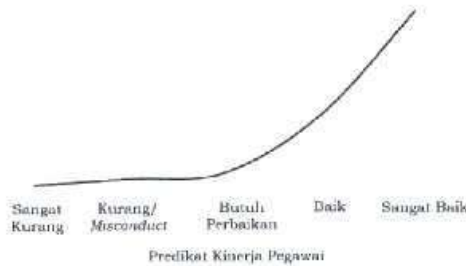
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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>Tersusunnya 700 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya sejumlah 700 butir soal UKBI yang dilakukan melalui tahap penyusunan, sidang pembakuan, uji coba, validasi, dan entri soal ke bank soal. Kegiatan dilaksanakan secara berurutan dalam satu tahun. 	<p>Butir soal UKBI tersusun sebanyak 705 butir secara tepat waktu. Penyusunan soal melalui tahapan kegiatan inventarisasi materi, penyusunan naskah dan soal, sidang pembakuan, uji coba empiris, validasi soal, dan input bank soal. Butir soal yang telah tersusun secara utuh dapat dilihat dalam laporan tahapan kegiatan tersebut.</p>	<p>Secara umum, ybs telah bekerja dengan sangat baik</p>

2.	<p>Layanan pengujian UKBI terlaksana sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbitnya sertifikat UKBI sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku. • Terdaftar lembaga pengelola simulasi UKBI sesuai dengan standar pelayanan. • Tersusunnya 31 buku peta Kemahiran Berbahasa berdasarkan wilayah kerja (pusat dan UPT). 	<p>Layanan pengujian diberikan sesuai dengan standar pelayanan. Layanan pengujian diberikan kepada 81.990 peuji yang terekam datanya dalam buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia. Kegiatan layanan pengujian dilakukan sepanjang tahun. Pada tahun 2023 capaian layanan pengujian diberikan kepada 267.064 peuji.</p>	<p>Secara umum, ybs telah bekerja dengan sangat baik</p>
3.	<p>Penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia sesuai dengan target yang telah ditetapkan. • Terjalannya kerja sama dengan pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Program UKBI terdiseminasikan kepada berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan target sasaran. Diseminasi telah dilaksanakan di 4 wilayah, yaitu Sumatra Selatan, Jawa Barat, Bali, dan Sulawesi Utara • Kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan terjalin dengan baik sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf atau peserta didik. 	<p>Secara umum, ybs telah bekerja dengan baik</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"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<p>Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan penilaian tim TPI Kemendikbudristek. Capaian ZI-WBBM ini tentu menjadi capaian yang membanggakan sebagai sebuah pengakuan akan integritas yang dimiliki Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.</p>	<p>Secara umum, ybs telah bekerja dengan sangat baik</p>
5.	<p>Penyusunan rekomendasi kebahasaan di bidang 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"> • Tersusunnya soal seleksi calon PPPK untuk jabatan Widyabasa Ahli Pertama; • Telah dinilainya dokumen calon Widyabasa Ahli Pertama melalui jalur penyesuaian sesuai dengan pedoman petunjuk teknis yang berlaku • Terisinya lembar penilaian wawancara calon Widyabasa Ahli Pertama melalui jalur penyesuaian sesuai dengan petunjuk teknis 	<p>Rekomendasi kebahasaan di bidang jabatan fungsional widyabasa tersusun sesuai dengan target. Target tersebut berupa soal untuk seleksi penerimaan PPPK, melakukan wawancara bagi seleksi JF Widyabasa, dan mengisi dokumen wawancara terhadap peserta seleksi.</p>	<p>Secara umum, ybs telah bekerja dengan sangat baik</p>

6.	<p>Penyusunan bahan peningkatan kompetensi kepakaran UKBI (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya materi untuk jenjang muda pada kegiatan Bimbingan Teknis KKLP UKBI 100%. • Tersusunnya modul pelatihan bimbingan teknis KKLP UKBI 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan peningkatan kompetensi kepakaran UKBI tersusun sesuai dengan target. Modul yang akan digunakan dalam peningkatan kompetensi pegawai telah disusun sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan • materi pada bimtek peningkatan kompetensi pegawai telah disampaikan pada kelas muda. 	Ybs mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu
7.	<p>Memenuhi tugas sebagai ahli bahasa (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya materi kebahasaan • Tersuntingnya naskah soal calon pamong budaya dan CPNS 	Tugas sebagai ahli bahasa terpenuhi dengan baik. Soal seleksi yang akan digunakan bagi seleksi pamong budaya telah disunting.	Secara umum, ybs telah bekerja dengan sangat baik

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

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

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Mudah bekerja sama dengan siapapun
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 3 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

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



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

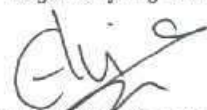
1.	<p>Tersusunnya 700 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya sejumlah 700 butir soal UKBI yang dilakukan melalui tahap penyusunan, sidang pembakuan, uji coba, validasi, dan entri soal ke bank soal. • Kegiatan dilaksanakan secara berurutan dalam satu tahun.
2.	<p>Layanan pengujian UKBI terlaksana sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terbitnya sertifikat UKBI sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku. • Terdaftarnya lembaga pengelola simulasi UKBI sesuai dengan standar pelayanan. • Tersusunnya 31 buku peta Kemahiran Berbahasa berdasarkan wilayah kerja (pusat dan UPT).
3.	<p>Penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia sesuai dengan target yang telah ditetapkan. • Terjalinnnya kerja sama dengan pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan.
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"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
5.	<p>Penyusunan rekomendasi kebahasaan di bidang 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"> • Tersusunnya soal seleksi calon PPPK untuk jabatan Widyabasa Ahli Pertama; • Telah dinilainya dokumen calon Widyabasa Ahli Pertama melalui jalur penyesuaian sesuai dengan pedoman petunjuk teknis yang berlaku • Terisinya lembar penilaian wawancara calon Widyabasa Ahli Pertama melalui jalur penyesuaian sesuai dengan petunjuk teknis

6.	Penyusunan bahan peningkatan kompetensi kepakaran UKBI (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya materi untuk jenjang muda pada kegiatan Bimbingan Teknis KKLK UKBI 100%. • Tersusunnya modul pelatihan bimbingan teknis KKLK UKBI
7.	Memenuhi tugas sebagai ahli bahasa (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya materi kebahasaan • Tersuntingnya naskah soal calon pamong budaya dan CPNS

PERILAKU KERJA

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Dokumen milik Elvi Suzanti (NIP 197403291998022001)

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,




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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,


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

Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,


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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/III/IIII/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	ESRA NELVI SIAGIAN, S.Pd., M.Ed.
	NIP	:	197405302005012003
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	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. Jakarta, 4 September 2023
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 3 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

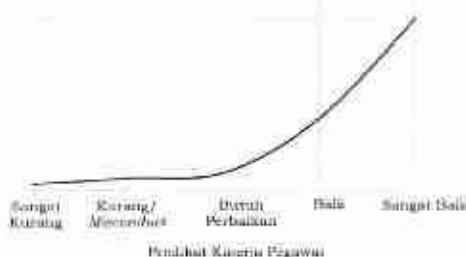
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

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	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>Draf Tulisan Praktik Baik Pengajaran Bahasa di Timor Leste disusun berdasarkan pengajaran bahasa-bahasa di Timles (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Tulisan Praktik Baik Pengajaran Bahasa di Timor Leste disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Draf disusun tepat waktu. 	Empat draf Tulisan Praktik Baik Pengajaran Bahasa di Timor Leste disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam pengerjaan selama 2 minggu.	pekerjaan telah dilaksanakan dengan baik
2.	<p>Draf Modul Pelatihan bagi Pengajar Bahasa: Modul disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Modul Pelatihan bagi Pengajar Bahasa berjudul Evaluasi dalam Pembelajaran BIPA disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Draf disusun tepat waktu. 	Satu Draf Modul Pelatihan bagi Pengajar Bahasa berjudul Evaluasi dalam Pembelajaran BIPA disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam 4 hari.	pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik

3.	<p>Draf Tiga Modul Mandiri bagi Pengajar BIPA: Modul disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Tiga Modul Mandiri bagi Pengajar BIPA berjudul Modul Interferensi dalam Pembelajaran BIPA: Analisis dan Solusi, Modul Mencipta Kecerdasan Melalui Cerita, dan Harmoni Kata: Panduan Belajar Kosakata Indonesia-Thai disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disunting tepat waktu. 	<p>Satu berkas draf yang terdiri dari Tiga Modul Mandiri bagi Pengajar BIPA berjudul Modul Interferensi dalam Pembelajaran BIPA: Analisis dan Solusi, Modul Mencipta Kecerdasan Melalui Cerita, dan Harmoni Kata: Panduan Belajar Kosakata Indonesia-Thai disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam 3 bulan</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
4.	<p>Draf Tiga Buku bagi Pengajar BIPA: Buku disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Tiga Buku bagi Pengajar BIPA berjudul Buku Inovasi Pembelajaran BIPA: Cerita Sukses Pengajar dari Seluruh Dunia, dBuku Merajut Pembelajaran BIPA dengan Media: Pendekatan Kreatif, dan Buku Kosakata Berfrekuensi Tinggi (KBT) dalam Pembelajaran BIPA Pemula isusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disunting tepat waktu. 	<p>Satu buku dari Draf Tiga Buku bagi Pengajar BIPA berjudul Buku Inovasi Pembelajaran BIPA: Cerita Sukses Pengajar dari Seluruh Dunia, dBuku Merajut Pembelajaran BIPA dengan Media: Pendekatan Kreatif, dan Buku Kosakata Berfrekuensi Tinggi (KBT) dalam Pembelajaran BIPA Pemula isusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati selesai dalam 3 bulan.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
5.	<p>Draf Buku bagi Pengajar Bahasa Jepang: Buku disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Buku bagi Pengajar Bahasa Jepang dengan judul Buku Pengajaran Bahasa Jepang: Kumpulan Bahan Ajar Dengaran dan Rencana Pembelajaran disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disunting tepat waktu. 	<p>Satu Draf Buku bagi Pengajar Bahasa Jepang dengan judul Buku Pengajaran Bahasa Jepang: Kumpulan Bahan Ajar Dengaran dan Rencana Pembelajaran disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati selesai dalam 4 bulan.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
6.	<p>Pelayanan kunjungan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (penugasan dari SEAQIL) (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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan sistematis 90--100%. • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Pelayanan kunjungan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	<p>Satu Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan sistematis selesai dalam 5 jam.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>

7.	<p>Draf Empat Artikel Hasil Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara siap dipublikasikan (penugasan dari SEAQIL). (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"> • Draf Artikel Hasil Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf disunting tepat waktu. 	<p>Empat Draf Artikel Hasil Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati diselesaikan dalam 6 bulan.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
8.	<p>Draf Tiga Instrumen Analisis Kebutuhan Terkait Pembelajaran Bahasa Inggris di Tingkat Sekolah Dasar siap digunakan dalam kajian kebutuhan pengajaran bahasa Inggris di tingkat sekolah dasar (penugasan dari SEAQIL). (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"> • Draf Instrumen Analisis Kebutuhan Terkait Pembelajaran Bahasa Inggris di Tingkat Sekolah Dasar disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf divalidasi oleh pakar tepat waktu. 	<p>Tiga buah Draf Instrumen Analisis Kebutuhan Terkait Pembelajaran Bahasa Inggris di Tingkat Sekolah Dasar disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati diselesaikan dalam 3 hari.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
9.	<p>Draf Data Hasil Wawancara tentang Motivasi menjalani Profesi Guru sebanyak 10 pengajar Indonesia yang mewakili tingkat SD, SMP, dan SMA berdasarkan wilayah perkotaan, pedesaan, perbatasan dan wilayah berkonflik dikirimkan ke INNOTECH di Philipina (Kerja sama antara SEAQIL dan Innotech). (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"> • Draf Hasil Wawancara tentang Motivasi menjalani Profesi Guru diterjemahkan dan diproses (digunakan untuk wawancara guru-guru) sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf divalidasi oleh pakar tepat waktu. 	<p>Satu Draf Hasil Wawancara tentang Motivasi menjalani Profesi Guru diterjemahkan dan diproses (digunakan untuk wawancara guru-guru) sesuai dengan ketentuan yang disepakati diselesaikan dalam 2 minggu.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
10.	<p>Draf Hasil Analisis Data Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara disusun dalam sebuah laporan (penugasan dari SEAQIL). (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"> • Draf Hasil Analisis Data Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. 	<p>Sebuah Draf Hasil Analisis Data Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati diselesaikan dalam 3 minggu.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
11.	<p>Draf Rencana Pembelajaran BIPA tingkat 1 dan 2 sebanyak 46 buah yang dihasilkan dari Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA (Kerja sama dengan Universitas Esa Unggul) (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"> • Draf Rencana Pembelajaran BIPA tingkat 1 dan 2 disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. 	<p>Dua puluh tiga Draf Rencana Pembelajaran BIPA tingkat 1 dan 2 disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati diselesaikan dalam satu bulan</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>

12.	<p>Draf Rencana Aksi Literasi sebanyak 48 buah diimplementasikan dalam Klub Literasi Sekolah untuk peminatan Cerita Pendek, Bercerita, dan Jurnalistik di sekolah penyelenggara yang dihasilkan dari TOT Pendampingan dan Pembinaan KLS (Program MSIB) (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"> • Draf Rencana Aksi Literasi disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Klub Literasi Sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. • TOT Pendampingan dan Pembinaan KLS (Program MSIB) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. 	<p>Satu Draf Rencana Aksi Literasi disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati diselesaikan dalam 1 minggu.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
13.	<p>Peningkatan Level Kemahiran Berbahasa Asing tercapai, yaitu minimal 1 level, berdasarkan data perbandingan tes awal dan tes akhir dengan jumlah 112 pengajar bahasa asing di Asia Tenggara dari 400 peserta yang mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Bahasa secara Daring (Penugasan SEAQIL) (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"> • Level Kemahiran Berbahasa Asing Pengajar Bahasa Asing meningkat minimal 1 level. • Pelatihan Peningkatan Kompetensi Bahasa secara Daring dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. 	<p>Level Kemahiran Berbahasa Asing 400 Pengajar Bahasa Asing meningkat minimal 1 level</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
14.	<p>Penyebaran informasi mengenai strategi pengembangan keterampilan 6C melalui pembelajaran bahasa berbantuan teknologi melalui Webinar Developing Students 6Cs through Technology-Assisted Foreign Language Learning dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Webinar Developing Students 6Cs through Technology-Assisted Foreign Language Learning dilaksanakan dengan baik. • Webinar Developing Students 6Cs through Technology-Assisted Foreign Language Learning dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. • Bahan paparan para pemateri disajikan secara sistematis 90--100%. • Makalah disajikan para pemateri tepat waktu. 	<p>Sebuah kegiatan Webinar Developing Students 6Cs through Technology-Assisted Foreign Language Learning dilaksanakan dengan baik selama 3 jam.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>
15.	<p>Draf Rencana Publikasi Sekolah sebanyak 43 buah yang disusun secara kolaboratif antara guru pembina dan mahasiswa pendamping KLS di sekolah penyelenggara dihasilkan melalui Pelatihan Pengembangan Publikasi Sekolah. (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"> • Draf Rencana Publikasi Sekolah disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Klub Literasi Sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. • TOT Pelatihan Pengembangan Publikasi Sekolah (Program MSIB) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. 	<p>Empat puluh tiga Draf Rencana Aksi Literasi disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati diselesaikan dalam 5 bulan.</p>	<p>pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik</p>

16.	<p>Draf proposal penelitian tindakan kelas sebanyak 24 buah proposal yang disusun pengajar bahasa secara individu dihasilkan dari Pelatihan Metodologi Riset Pengajaran Bahasa. (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"> • Draf proposal penelitian tindakan kelas disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Pelatihan Metodologi Riset Pengajaran Bahasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. 	dua puluh empat Draf proposal penelitian tindakan kelas disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati diselesaikan dalam 2 bulan.	pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang baik
17.	<p>Draf Lesson Plan Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA sebanyak lima buah yang dikembangkan secara berpasangan merujuk pada modul pelatihan SEAQIL dihasilkan dari TOT Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA (Tahap 1 dan 2) (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"> • Draf Lesson Plan Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • TOT Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA Tahap 1 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. • TOT Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA Tahap 2 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. 	Empat Draf Lesson Plan Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam 1 minggu.	pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang sangat baik
18.	<p>Video promosi budaya negara asal peserta dalam bahasa Indonesia dan Thai sebanyak 22 buah Video diunggah di kanal YouTube SEAMEO QITEP in Language dihasilkan dari Pelatihan Peningkatan Pengetahuan Bahasa dan Budaya Indonesia dan Thai (SEA Language Club). (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"> • Video promosi budaya negara asal peserta berbahasa Thai disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • - Video promosi budaya negara asal peserta berbahasa Indonesia disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Video promosi budaya negara asal peserta berbahasa Thai diunggah di kanal YouTube SEAMEO QITEP in Language. • - Video promosi budaya negara asal peserta berbahasa Indonesia diunggah di kanal YouTube SEAMEO QITEP in Language. • Pelatihan Peningkatan Pengetahuan Bahasa dan Budaya Indonesia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. • Pelatihan Peningkatan Pengetahuan Bahasa dan Budaya Thai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. 	25 Video promosi budaya negara asal peserta berbahasa Thai disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati diselesaikan dalam 3 bulan.	pekerjaan telah diselesaikan dengan hasil yang sangat baik

RATING HASIL KERJA

Diatas Ekspektasi

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

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

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik



 Jakarta, 1 September 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,
 Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
 NIP. 196407271089031002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Agustus 2023

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	Penyuluh Bahasa	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Draf Tuisan Praktik Baik Pengajaran Bahasa di Timor Leste disusun berdasarkan pengajaran bahasa-bahasa di Timles. (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Tuisan Praktik Baik Pengajaran Bahasa di Timor Leste disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf disusun tepat waktu.
2.	<p>Draf Modul Pelatihan bagi Pengajar Bahasa: Modul disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Modul Pelatihan bagi Pengajar Bahasa berjudul Evaluasi dalam Pembelajaran BIPA disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf disusun tepat waktu.
3.	<p>Draf Tiga Modul Mandiri bagi Pengajar BIPA: Modul disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Tiga Modul Mandiri bagi Pengajar BIPA berjudul Modul Interferensi dalam Pembelajaran BIPA: Analisis dan Solusi, Modul Mencipta Kecerdasan Melalui Cerita, dan Harmoni Kata: Panduan Belajar Kosakata Indonesia-Thai disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf disunting tepat waktu.
4.	<p>Draf Tiga Buku bagi Pengajar BIPA: Buku disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Tiga Buku bagi Pengajar BIPA berjudul Buku Inovasi Pembelajaran BIPA: Cerita Sukses Pengajar dari Seluruh Dunia, dBuku Merajut Pembelajaran BIPA dengan Media: Pendekatan Kreatif, dan Buku Kosakata Berfrekuensi Tinggi (KBT) dalam Pembelajaran BIPA Pemula isusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf disunting tepat waktu.

5.	<p>Draf Buku bagi Pengajar Bahasa Jepang: Buku disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Draf Buku bagi Pengajar Bahasa Jepang dengan judul Buku Pengajaran Bahasa Jepang: Kumpulan Bahan Ajar Dengaran dan Rencana Pembelajaran disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disunting tepat waktu.
6.	<p>Pelayanan kunjungan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (penugasan dari SEAQIL) (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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan sistematis 90--100%. • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Pelayanan kunjungan dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.
7.	<p>Draf Empat Artikel Hasil Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara siap dipublikasikan (penugasan dari SEAQIL). (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"> • Draf Artikel Hasil Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disunting tepat waktu.
8.	<p>Draf Tiga Instrumen Analisis Kebutuhan Terkait Pembelajaran Bahasa Inggris di Tingkat Sekolah Dasar siap digunakan dalam kajian kebutuhan pengajaran bahasa Inggris di tingkat sekolah dasar (penugasan dari SEAQIL). (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"> • Draf Instrumen Analisis Kebutuhan Terkait Pembelajaran Bahasa Inggris di Tingkat Sekolah Dasar disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf divalidasi oleh pakar tepat waktu.
9.	<p>Draf Data Hasil Wawancara tentang Motivasi menjalani Profesi Guru sebanyak 10 pengajar Indonesia yang mewakili tingkat SD, SMP, dan SMA berdasarkan wilayah perkotaan, pedesaan, perbatasan dan wilayah berkonflik dikirimkan ke INNOTECH di Philipina (Kerja sama antara SEAQIL dan Innotech). (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"> • Draf Hasil Wawancara tentang Motivasi menjalani Profesi Guru diterjemahkan dan diproses (digunakan untuk wawancara guru-guru) sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf divalidasi oleh pakar tepat waktu.
10.	<p>Draf Hasil Analisis Data Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara disusun dalam sebuah laporan (penugasan dari SEAQIL). (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"> • Draf Hasil Analisis Data Riset Kebijakan Bahasa dan Pendidikan Bahasa di Asia Tenggara disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%.
11.	<p>Draf Rencana Pembelajaran BIPA tingkat 1 dan 2 sebanyak 46 buah yang dihasilkan dari Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA (Kerja sama dengan Universitas Esa Unggul) (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"> • Draf Rencana Pembelajaran BIPA tingkat 1 dan 2 disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

12.	<p>Draf Rencana Aksi Literasi sebanyak 48 buah diimplementasikan dalam Klub Literasi Sekolah untuk peminatan Cerita Pendek, Bercerita, dan Jurnalistik di sekolah penyelenggara yang dihasilkan dari TOT Pendampingan dan Pembinaan KLS (Program MSIB) (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"> • Draf Rencana Aksi Literasi disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Klub Literasi Sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. • TOT Pendampingan dan Pembinaan KLS (Program MSIB) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.
13.	<p>Peningkatan Level Kemahiran Berbahasa Asing tercapai, yaitu minimal 1 level, berdasarkan data perbandingan tes awal dan tes akhir dengan jumlah 112 pengajar bahasa asing di Asia Tenggara dari 400 peserta yang mengikuti Pelatihan Peningkatan Kompetensi Bahasa secara Daring (Penugasan SEAQIL) (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"> • Level Kemahiran Berbahasa Asing Pengajar Bahasa Asing meningkat minimal 1 level. • Pelatihan Peningkatan Kompetensi Bahasa secara Daring dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%.
14.	<p>Penyebaran informasi mengenai strategi pengembangan keterampilan 6C melalui pembelajaran bahasa berbantuan teknologi melalui Webinar Developing Students 6Cs through Technology-Assisted Foreign Language Learning dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan (Penugasan dari SEAQIL) (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"> • Webinar Developing Students 6Cs through Technology-Assisted Foreign Language Learning dilaksanakan dengan baik. • Webinar Developing Students 6Cs through Technology-Assisted Foreign Language Learning dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. • Bahan paparan para pemateri disajikan secara sistematis 90–100%. • Makalah disajikan para pemateri tepat waktu.
15.	<p>Draf Rencana Publikasi Sekolah sebanyak 43 buah yang disusun secara kolaboratif antara guru pembina dan mahasiswa pendamping KLS di sekolah penyelenggara dihasilkan melalui Pelatihan Pengembangan Publikasi Sekolah. (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"> • Draf Rencana Publikasi Sekolah disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Klub Literasi Sekolah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. • TOT Pelatihan Pengembangan Publikasi Sekolah (Program MSIB) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.
16.	<p>Draf proposal penelitian tindakan kelas sebanyak 24 buah proposal yang disusun pengajar bahasa secara individu dihasilkan dari Pelatihan Metodologi Riset Pengajaran Bahasa. (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"> • Draf proposal penelitian tindakan kelas disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Pelatihan Metodologi Riset Pengajaran Bahasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

17.	<p>Draf Lesson Plan Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA sebanyak lima buah yang dikembangkan secara berpasangan merujuk pada modul pelatihan SEAQIL dihasilkan dari TOT Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA (Tahap 1 dan 2) (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"> • Draf Lesson Plan Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • TOT Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA Tahap 1 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. • TOT Pelatihan Metodologi Pengajaran BIPA Tahap 2 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.
18.	<p>Video promosi budaya negara asal peserta dalam bahasa Indonesia dan Thai sebanyak 22 buah Video diunggah di kanal YouTube SEAMEO QITEP in Language dihasilkan dari Pelatihan Peningkatan Pengetahuan Bahasa dan Budaya Indonesia dan Thai (SEA Language Club). (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"> • Video promosi budaya negara asal peserta berbahasa Thai disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • - Video promosi budaya negara asal peserta berbahasa Indonesia disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Video promosi budaya negara asal peserta berbahasa Thai diunggah di kanal YouTube SEAMEO QITEP in Language. • - Video promosi budaya negara asal peserta berbahasa Indonesia diunggah di kanal YouTube SEAMEO QITEP in Language. • Pelatihan Peningkatan Pengetahuan Bahasa dan Budaya Indonesia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. • Pelatihan Peningkatan Pengetahuan Bahasa dan Budaya Thai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 8 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



MUHI ABDUL KHAQ, M.Hum.
NIP 198407271980031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian hasil kerja dilaporkan setiap bulan melalui pengisian log harian di aplikasi e-skp
2.	Laporan log harian di aplikasi skp.sdm.kemdikbud.go.id
Konsekuensi	
1.	Jika mencapai target diberikan apresiasi berupa kesempatan untuk mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi kepakaran (Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi)
2.	Jika tidak mencapai target dikenal sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP.196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

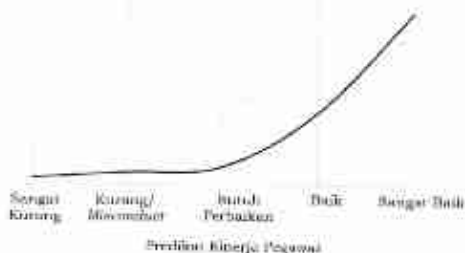
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

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>Jumlah penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100% Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90-100% 	<p>Dua pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dalam waktu 2 jam.</p>	<p>Pertanyaan dijawab dalam waktu singkat dan baik</p>
2.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100% Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100% Hasil pengolahan data dipresentasiakan dan didiskusikan di lembaga pendidikan, pemerintah, dan lembaga swasta di Jakarta. 	<p>Lima buah hasil pengolahan data dipresentasiakan dan didiskusikan di lima lembaga pendidikan, pemerintah, dan lembaga swasta di Jakarta dalam lima hari.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>

3.	<p>Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Draf disusun tepat waktu. 	<p>Sebuah Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam 3 minggu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan baik</p>
4.	<p>Draf Buku Seri Penyuluhan: Kalimat disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna . (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Buku Seri Penyuluhan: Kalimat disunting sesuai dengan kaidah 90-100%. • Draf disunting tepat waktu. 	<p>Draf Buku Seri Penyuluhan: Kalimat disunting sesuai dengan kaidah dalam lima hari.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
5.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan sistematis 90-100%. • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	<p>Satu draf Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan sistematis dalam satu hari.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
6.	<p>Draf Buku Pedoman Pelayanan Pemagangan di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Buku Pedoman Pelayanan Pemagangan di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa disunting sesuai dengan kaidah 90-100%. • Draf disunting tepat waktu. 	<p>Draf Buku Pedoman Pelayanan Pemagangan di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa disunting sesuai dengan kaidah dalam 3 hari.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
7.	<p>Daftar Nilai dari hasil penilaian sebagai juri pada Speech Contest kepada siswa-siswi Sekolah Menengah (SMP) dan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan (SMA/SMK) Angkasa di Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menilai video pidato peserta kontes pada tahap semifinal sesuai dengan templat penilaian 90-100%. • Membuat daftar pertanyaan sesuai dengan tema, yaitu Bullying, Global Warming, dan Nationalism dan diajukan secara langsung pada saat final. • Menilai pidato yang dilakukan secara langsung pada tahap final. 	<p>Draf nilai video pidato peserta kontes pada tahap semifinal sesuai dengan templat penilaian dalam 2 hari.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan baik</p>

8.	<p>Layanan kebahasaan oleh Lembaga pemerintah (Badan Informasi Geospasial); Penelaahan Tanggapan Nama Rupabumi Tingkat Pusat Tahap 2 Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan dalam kegiatan Penelaahan Tanggapan Nama Rupabumi Tingkat Pusat sebagai Layanan Konsultasi Ahli Bahasa terlaksana sesuai dengan standar pelayanan 90-100% 	<p>Pertanyaan dalam kegiatan Penelaahan Tanggapan Nama Rupabumi Tingkat Pusat sebagai Layanan Konsultasi Ahli Bahasa terlaksana sesuai dengan standar pelayanan dalam kegiatan 3 hari.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
9.	<p>Penyajian makalah KBI XII dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Makalah KBI XII Preferensi Belajar Bahasa ASEAN bagi Generasi Muda Asia Tenggara: BIPA Diminati disusun dan disajikan secara sistematis 90-100%. • Makalah disajikan tepat waktu. 	<p>Makalah KBI XII Preferensi Belajar Bahasa ASEAN bagi Generasi Muda Asia Tenggara: BIPA Diminati disusun dan disajikan secara sistematis dalam 5 hari.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat 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"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Bekerja profesional</p>
2.	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Bertanggung jawab dan disiplin</p>
3.	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Selalu bersemangat meningkatkan kompetensinya</p>
4.	<p>Hermonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Menghargai perbedaan</p>
5.	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Sebagai ASN, Ybs loyal pada negara dan pemerintah</p>
6.	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p>	<p>Mudah beradaptasi</p>

7.	Kolaboratif • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Dapat bekerja sama dalam tim dengan baik
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	



Jakarta, 8 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Jumlah penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100% • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90–100%
2.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90–100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90–100% • Hasil pengolahan data dipresentasikan dan didiskusikan di lembaga pendidikan, pemerintah, dan lembaga swasta di Jakarta.
3.	<p>Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf disusun tepat waktu.
4.	<p>Draf Buku Seri Penyuluhan: Kalimat disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna . (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Buku Seri Penyuluhan: Kalimat disunting sesuai dengan kaidah 90–100%. • Draf disunting tepat waktu.

5.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan sistematis 90–100%. • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90–100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.
6.	<p>Draf Buku Pedoman Pelayanan Pemagangan di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa disunting sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Buku Pedoman Pelayanan Pemagangan di Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa disunting sesuai dengan kaidah 90–100%. • Draf disunting tepat waktu.
7.	<p>Daftar Nilai dari hasil penilaian sebagai juri pada Speech Contest kepada siswa-siswi Sekolah Menengah (SMP) dan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan (SMA/SMK) Angkasa di Indonesia (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menilai video pidato peserta kontes pada tahap semifinal sesuai dengan templat penilaian 90–100%. • Membuat daftar pertanyaan sesuai dengan tema, yaitu Bullying, Global Warming, dan Nationalism dan diajukan secara langsung pada saat final. • Menilai pidato yang dilakukan secara langsung pada tahap final.
8.	<p>Layanan kebahasaan oleh Lembaga pemerintah (Badan Informasi Geospasial): Penelaahan Tanggapan Nama Rupabumi Tingkat Pusat Tahap 2 Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan dalam kegiatan Penelaahan Tanggapan Nama Rupabumi Tingkat Pusat sebagai Layanan Konsultasi Ahli Bahasa terlaksana sesuai dengan standar pelayanan 90–100%
9.	<p>Penyajian makalah KBI XII dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang telah ditetapkan (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Makalah KBI XII Preferensi Belajar Bahasa ASEAN bagi Generasi Muda Asia Tenggara: BIPA Diminati disusun dan disajikan secara sistematis 90–100%. • Makalah disajikan tepat waktu.

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

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 4 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian hasil kerja dilaporkan setiap bulan melalui pengisian log harian di aplikasi e-skp
2.	Laporan log harian di aplikasi skp.sdm.kemdikbud.go.id
Konsekuensi	
1.	Jika mencapai target diberikan apresiasi berupa kesempatan untuk mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi kepakaran (Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi)
2.	Jika tidak mencapai target dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 4 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



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




DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


FRISTA NANDA PRATIWI, S.HUM.
NIP 199511032019022011

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002


**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR***

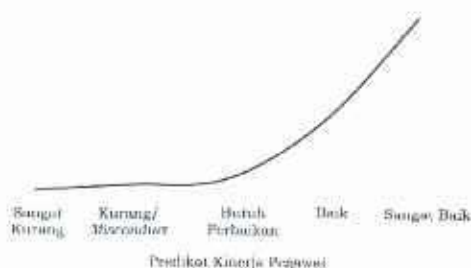
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materi Penulisan Kata disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 bahan materi Penulisan Kata disusun dalam waktu 1 minggu. Materi Penulisan Kata disampaikan dalam waktu 4 jam. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	<p>BAP nomine dan pemenang Festival Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> BAP nomine dan pemenang Festival Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 BAP nomine dan pemenang Festival Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 3 hari. 4 Laporan Festival Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dalam waktu 2 minggu. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.

3.	<p>Draf buku Seri Penyuluhan: Bentuk dan Pilihan Kata disusun sesuai dengan kebutuhan penutur. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf buku Seri Penyuluhan: Bentuk dan Pilihan Kata disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf disusun tepat waktu. 	<p>1 draf buku Seri Penyuluhan: Bentuk dan Pilihan Kata disusun sesuai dengan ketentuan dalam waktu 12 bulan.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90–100%. • Laporan disusun tepat waktu. 	<p>1 Laporan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 1 minggu.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih.</p>
5.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90–100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan dalam waktu 12 bulan. • 8 jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat dalam waktu 12 bulan. 	<p>Luar biasa. Terima kasih.</p>
6.	<p>Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redaksi publikasi kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik 90–100%. • Karya sastra untuk kegiatan Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2023 terkumpul sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia 90–100%. • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90–100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 redaksi publikasi kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik dalam waktu 1 minggu. • Karya sastra untuk kegiatan Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2023 terkumpul sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia dalam waktu 2 bulan. • 1 nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian dalam waktu 3 hari. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

7.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90--100%. • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan. • Jadwal kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90--100%. • Juknis kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90--100%. • Konten krida Duta Bahasa diverifikasi sesuai dengan ketentuan 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik dalam waktu 1 minggu. • Jadwal kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik dalam waktu 1 minggu. • 1 juknis kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik dalam waktu 1 bulan. • 5 konten krida Duta Bahasa diverifikasi sesuai dengan ketentuan dalam waktu 12 bulan. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
8.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses dalam waktu 12 bulan. • 45 data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara dalam waktu 12 bulan. • 45 laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis dalam waktu 3 bulan. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
9.	<p>Draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	<p>1 Draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan ketentuan dalam waktu 12 bulan.</p>	<p>Luar biasa. Terima kasih.</p>
10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan yang disepakati 90--100%. • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90--100%. • Laporan disusun tepat waktu. 	<p>1 Laporan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis dalam waktu 1 minggu.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

11.	<p>Pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90–100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90–100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 8 bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik dalam waktu 12 bulan. • 5 dokumen lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. • 13 pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
12.	<p>Kelas Master Linguistik Forensik dilaksanakan sesuai dengan target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90–100%. • Penilaian calon peserta Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun secara akurat sesuai dengan format yang ditentukan 90–100%. • Laporan Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90–100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 Proposal Kelas Mahir disusun dengan sistematis dalam waktu 2 minggu. • 2 lembar penilaian calon peserta Kelas Mahir disusun secara akurat sesuai dengan format yang ditentukan dalam waktu 1 bulan. • 2 Laporan Kelas Mahir disusun dengan sistematis dalam waktu 2 minggu. 	Luar biasa. Terima kasih.
13.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. 	Predikat ZI-WBBM tercapai dengan nilai 99,13 berdasarkan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek selama 12 bulan.	Hasil kerja secara umum sudah baik.

RATING HASIL KERJA
Diatas Ekspektasi

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP. 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	FRISTA NANDA PRATIWI, S.HUM.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199511032019022011	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Materi Penulisan Kata disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2.	BAP nomine dan pemenang Festival Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun dengan baik 90--100%. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • BAP nomine dan pemenang Festival Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%.
3.	Draf buku Seri Penyuluhan: Bentuk dan Pilihan Kata disusun sesuai dengan kebutuhan penutur. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Draf buku Seri Penyuluhan: Bentuk dan Pilihan Kata disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disusun tepat waktu.
4.	Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Laporan disusun tepat waktu.

5.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90–100%.
6.	<p>Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redaksi publikasi kegiatan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek disusun dengan baik 90–100%. • Karya sastra untuk kegiatan Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Tahun 2023 terkumpul sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia 90–100%. • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90–100%.
7.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90–100%. • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan. • Jadwal kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90–100%. • Juknis kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90–100%. • Konten krida Duta Bahasa diverifikasi sesuai dengan ketentuan 90–100%.
8.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90–100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90–100%.
9.	<p>Draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu.


10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan yang disepakati 90--100%. • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90--100%. • Laporan disusun tepat waktu.
11.	<p>Pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.
12.	<p>Kelas Master Linguistik Forensik dilaksanakan sesuai dengan target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90--100%. • Penilaian calon peserta Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun secara akurat sesuai dengan format yang ditentukan 90--100%. • Laporan Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90--100%.
13.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek.

PERILAKU KERJA

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

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

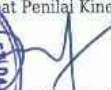
Pegawai yang Dinilai,


FRISTA NANDA PRATIWI, S.HUM.
 NIP 199511032019022011



Jakarta, 3 Januari 2023


Penjabat Penilai Kinerja,


EVI MURYANTI, SE
 NIP. 198308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana-prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,


FRISTA NANDA PRATIWI, S.HUM.
NIP 199511032019022011



Jakarta, 3 Januari 2023
Pegabab Penilai Kinerja,


HARYANTI, SE
197308102005012001



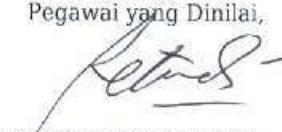
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	HENRI RETNADI, S.Sos.
	NIP	:	197303152005011002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	:	Verifikator Keuangan
	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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


HENRI RETNADI, S.Sos.
NIP 197303152005011002

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


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

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

PERIODE: ~~TRIWULAN~~ I/II/III/IV-AKHIR*

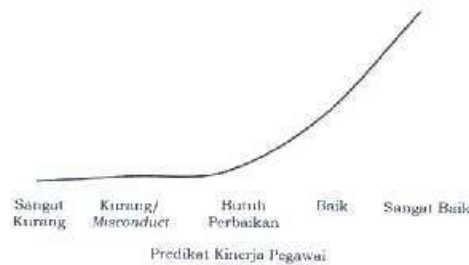
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	HENRI RETNADI, S.Sos.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197303152005011002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Verifikator Keuangan	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>Surat Perintah Membayar (SPM) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang terinput pada aplikasi SAKTI yang sesuai diproses 100% Tervalidasinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> 224 berkas Surat Perintah Membayar (SPM) terinput pada aplikasi SAKTI sesuai dengan jenis pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tervalidasi tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak ada dispensasi. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
2.	<p>Rekapitulasi data verifikasi usul pembayaran yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI diproses 100% sesuai SP2D Tervalidasinya SPP/SPM tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI diproses 100% sesuai SP2D sebanyak 224 berkas SPP/SPM SPP/SPM tervalidasi tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak ada dispensasi. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

3.	<p>Melakukan pengujian substantif dan formal terhadap SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas-berkas SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sudah dilakukan pengujian substantif dan formal untuk selanjutnya diajukan SPM • Berkas-berkas SPJ yang dilakukan pengujian berupa Pengganti Uang Persediaan (GUP), Tambahan Uang Persediaan (TUP), LS Bendahara, telah terverifikasi dan diajukan melalui aplikasi SAKTI sampai terbit SP2D • Dokumen keuangan sudah tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM dalam odner masing-masing. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
4.	<p>Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Keuangan telah tersusun lengkap sesuai jenisnya pada odner berupa berkas Pengganti Uang Persediaan (GUP), berkas Tambahan Uang Persediaan (TUP), berkas Belanja Pegawai, berkas LS Bendahara, dan berkas LS Kontraktual • Dokumen keuangan sudah tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM dalam odner masing-masing agar mudah telusur. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
5.	<p>Monitoring pengajuan dokumen keuangan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekap hasil monitoring dokumen keuangan sesuai SPP/SPM yang lengkap dan mutakhir 	<ul style="list-style-type: none"> • Dari 229 berkas pengajuan dokumen keuangan SPP/SPM, ada 5 berkas tertolak sistem SAKTI tetapi sudah berhasil dipulihkan dan sudah SP2D sejumlah 224 berkas • Monitoring kelengkapan dokumen keuangan SPP/SPM beserta kelengkapan lainnya yang dipersyaratkan sesuai aturan. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

6.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen untuk data dukung area pengungkit pengawasan terpenuhi • Prediksi ZI-WBBM tercapai sesuai dengan penilaian dari tim TPI Kemendikbudristek • Pusbin mendapat nilai 99,13 oleh tim penilai internal Kemendikbudristek • Pusbin mendapat penghargaan ZI-WBBM dari Kemendikbudristek. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Mendikbudristek)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesuksesan Pelaksanaan Kongres Bahasa Indonesia XII tahun 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan perlengkapan, akomodasi, dan transportasi Kegiatan Kongres Bahasa Indonesia XII tercapai sesuai dengan kebutuhan • Laporan dokumen perlengkapan KBI XII selesai dalam waktu 1 minggu. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

RATING HASIL KERJA	Sesuai Ekspektasi
--------------------	--------------------------

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,

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



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	HENRI RETNADI, S.Sos.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	197303152005011002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Verifikator Keuangan	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	Surat Perintah Membayar (SPM) yang akurat (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang terinput pada aplikasi SAKTI yang sesuai diproses 100% • Tervalidasinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tepat waktu
2.	Rekapitulasi data verifikasi usul pembayaran yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah SPP/SPM yang terinput pada aplikasi SAKTI diproses 100% sesuai SP2D • Tervalidasinya SPP/SPM tepat waktu
3.	Melakukan pengujian substantif dan formal terhadap SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM
4.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM
5.	Monitoring pengajuan dokumen keuangan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Rekap hasil monitoring dokumen keuangan sesuai SPP/SPM yang lengkap dan mutakhir
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: <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
7.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Mendikbudristek) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Kesuksesan Pelaksanaan Kongres Bahasa Indonesia XII tahun 2023

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

Pegawai yang Dinilai,


 HENRI RETNADI, S.Sos.
 NIP 197303152005011002


Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,


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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Laptop
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Laporan Tugas
Konsekuensi	
1.	tercapainya pengelolaan dan pelaporan BMN sesuai kaidah yang ada; peningkatan kompetensi petugas BMN

Pegawai yang Dinilai,



SUPRIYADI, A.MD
NIP 197911192006041002

Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	I GUSTI AYU KETUT MELIYANI, A.Md.
	NIP	:	199705022022032024
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pengatur, II/c
	JABATAN	:	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia
	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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

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



6. Jakarta, 04 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

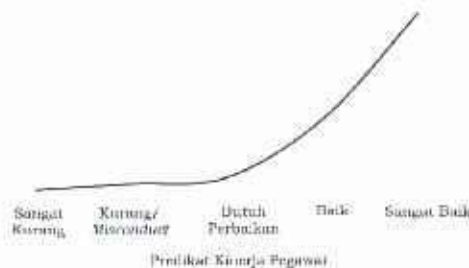
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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 Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	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 pelaksanaan pengujian UKBI sejumlah 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan pengujian UKBI terlaksana 100% dan tepat waktu. • Berita acara pengawasan UKBI 9.110 peserta tahun 2023 tersusun tiap bulan dengan sistematis dan tepat waktu. • Terjawabnya pertanyaan peserta tes UKBI sejumlah 9.110 orang melalui WA layanan UKBI secara tepat waktu dan sesuai dengan standar pelayanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan pengujian diberikan sesuai dengan standar pelayanan. Layanan pengujian diberikan kepada 9.110 peuji yang terekam datanya dalam buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia. Kegiatan layanan pengujian dilakukan sepanjang tahun. Pada tahun 2023 capaian layanan pengujian diberikan kepada 267.064 peuji. • 75 berita acara pengawasan UKBI diselesaikan dalam waktu 1 tahun. • Pertanyaan peserta tes UKBI dijawab 100% melalui WA layanan diselesaikan dalam waktu 1 tahun. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

2.	<p>Terjalinnnya kerja sama melalui audiensi dengan pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya paparan materi audiensi layanan UKBI sudah tersusun untuk instansi/lembaga. • Laporan audiensi layanan UKBI dengan instansi/lembaga selesai tepat waktu. • Tersusunnya kerjasama UKBI dengan instansi/lembaga. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enam paparan materi audiensi layanan UKBI diselesaikan dalam waktu 2 minggu. • Dua laporan audiensi layanan UKBI dengan instansi/lembaga diselesaikan dalam waktu 2 minggu. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia di Provinsi Bali sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Provinsi Bali selesai tepat waktu. • Pengujian UKBI kepada 43 peserta diseminasi berhasil 100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Program UKBI terdiseminasikan kepada berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan target sasaran. Diseminasi telah dilaksanakan di 4 wilayah, yaitu Sumatra Selatan, Jawa Barat, Bali, dan Sulawesi Utara. • Kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan terjalin dengan baik sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf atau peserta didik. • Satu laporan kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Provinsi Bali diselesaikan dalam waktu 2 minggu. • 47 peserta diseminasi berhasil diuji dalam waktu 1 hari. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
4.	<p>Aplikasi UKBI dengan Simponi Kemenkeu sudah terintegrasi (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil integrasi Aplikasi UKBI dengan Simponi selesai tepat waktu. • Pembayaran tes UKBI melalui Virtual Account Simponi sudah diterapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lima laporan Interkoneksi Aplikasi UKBI dengan Simponi diselesaikan dalam waktu 1 tahun. • Buku petunjuk pembayaran UKBI melalui kanal elektronik diselesaikan tepat waktu 1 minggu. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
5.	<p>Rekapitulasi hasil peserta pendaftaran kolektif di 200 sekolah DKI Jakarta (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan data UKBI 200 sekolah terolah 100% dan tepat waktu. • Laporan rekapitulasi hasil UKBI di 200 sekolah DKI Jakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> • 162 data pendaftaran kolektif sekolah di DKI Jakarta terolah dalam waktu 3 bulan. • 162 rekapitulasi hasil UKBI di sekolah DKI Jakarta diselesaikan dalam waktu 1 bulan. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.

6.	<p>Terlaksananya Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023 (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023 	<p>Satu laporan kegiatan Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023 diselesaikan dalam waktu 2 minggu.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
7.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<p>Predikat ZI-WBBM mendapat nilai 99,13 sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek diselesaikan dalam 1 tahun.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
8.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia di Tasikmalaya sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia di Tasikmalaya selesai tepat waktu. • Pengujian UKBI kepada 50 peserta diseminasi berhasil 100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Program UKBI terdiseminasikan kepada berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan target sasaran. • Kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan terjalin dengan baik sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf atau peserta didik. • Satu laporan kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia di Tasikmalaya diselesaikan dalam waktu 2 minggu. • 50 peserta diseminasi berhasil uji dalam waktu 1 hari. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
9.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Apresiasi Giat UKBI Adaptif Merdoka (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya rekap nilai 170 artikel peserta Apresiasi Giat UKBI 2023 secara tepat waktu. 	<p>170 artikel peserta Apresiasi giat UKBI 2023 berhasil dinilai dalam waktu 1 minggu.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
10.	<p>Terlaksananya kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi di Kota Samarinda (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi di Kota Samarinda 	<p>Satu laporan kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi di Kota Samarinda diselesaikan dalam waktu 2 minggu.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
11.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka 	<p>Satu laporan perjalanan dinas kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka diselesaikan dalam waktu 1 minggu.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

12.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan rapat UKBI Adaptif Merdeka sejumlah 9 kali (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan rapat kegiatan UKBI Adaptif Merdeka 	<p>Sembilan laporan rapat kegiatan UKBI Adaptif diselesaikan dalam waktu 1 tahun.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
13.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat • Instrumen Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat 	<ul style="list-style-type: none"> • Program UKBI terdiseminasikan kepada berbagai pemangku kepentingan sesuai dengan target sasaran. • Kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan terjalin dengan baik sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf atau peserta didik. • Satu laporan perjalanan dinas kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat diselesaikan dalam waktu 1 minggu. • Satu paparan materi audiensi UKBI dengan sekolah diselesaikan dalam waktu 2 hari. • Instrumen Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat diselesaikan dalam waktu 1 minggu. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

RATING HASIL KERJA

Sesuai Ekspektasi

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	I GUSTI AYU KETUT MELIYANI, A.Md.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199705022022032024	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Pengatur, II/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Terlaksananya pelaksanaan pengujian UKBI sejumlah 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan pengujian UKBI terlaksana 100% dan tepat waktu. • Berita acara pengawasan UKBI 9.110 peserta tahun 2023 tersusun tiap bulan dengan sistematis dan tepat waktu. • Terjawabnya pertanyaan peserta tes UKBI sejumlah 9.110 orang melalui WA layanan UKBI secara tepat waktu dan sesuai dengan standar pelayanan.
2.	<p>Terjalannya kerja sama melalui audiensi dengan pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya paparan materi audiensi layanan UKBI sudah tersusun untuk instansi/lembaga. • Laporan audiensi layanan UKBI dengan instansi/lembaga selesai tepat waktu. • Tersusunnya kerjasama UKBI dengan instansi/lembaga.
3.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia di Provinsi Bali sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Provinsi Bali selesai tepat waktu. • Pengujian UKBI kepada 43 peserta diseminasi berhasil 100%.
4.	<p>Aplikasi UKBI dengan Simponi Kemenkeu sudah terintegrasi (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil integrasi Aplikasi UKBI dengan Simponi selesai tepat waktu. • Pembayaran tes UKBI melalui Virtual Account Simponi sudah diterapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5.	<p>Rekapitulasi hasil peserta pendaftaran kolektif di 200 sekolah DKI Jakarta (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan data UKBI 200 sekolah terolah 100% dan tepat waktu. • Laporan rekapitulasi hasil UKBI di 200 sekolah DKI Jakarta.

6.	<p>Terlaksananya Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023 (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023
7.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
8.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia di Tasikmalaya sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia di Tasikmalaya selesai tepat waktu. • Pengujian UKBI kepada 50 peserta diseminasi berhasil 100%.
9.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Apresiasi Giat UKBI Adaptif Merdeka (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya rekap nilai 170 artikel peserta Apresiasi Giat UKBI 2023 secara tepat waktu.
10.	<p>Terlaksananya kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi di Kota Samarinda (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi di Kota Samarinda
11.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka
12.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan rapat UKBI Adaptif Merdeka sejumlah 9 kali (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan rapat kegiatan UKBI Adaptif Merdeka
13.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat • Instrumen Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Komahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat

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

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

Perwakilan yang Dinilai,

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



Jakarta, 3 Januari 2023
Jabatan Penilai Kinerja,

SOLOKARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



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



Kota, 3 Januari 2023
Penilai Kinerja,

SI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	I GUSTI AYU KETUT MELIYANI, A.Md.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199705022022032024	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Pengatur, II/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Terlaksananya pelaksanaan pengujian UKBI sejumlah 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan pengujian UKBI terlaksana 100% dan tepat waktu. • Berita acara pengawasan UKBI 9.110 peserta tahun 2023 tersusun tiap bulan dengan sistematis dan tepat waktu. • Terjawabnya pertanyaan peserta tes UKBI sejumlah 9.110 orang melalui WA layanan UKBI secara tepat waktu dan sesuai dengan standar pelayanan.
2.	<p>Terjalinnnya kerja sama melalui audiensi dengan pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya paparan materi audiensi layanan UKBI sudah tersusun untuk instansi/lembaga. • Laporan audiensi layanan UKBI dengan instansi/lembaga selesai tepat waktu. • Tersusunnya kerjasama UKBI dengan instansi/lembaga.
3.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia di Provinsi Bali sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Provinsi Bali selesai tepat waktu. • Pengujian UKBI kepada 43 peserta diseminasi berhasil 100%.
4.	<p>Aplikasi UKBI dengan Simponi Kemenkeu sudah terintegrasi (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil integrasi Aplikasi UKBI dengan Simponi selesai tepat waktu. • Pembayaran tes UKBI melalui Virtual Account Simponi sudah diterapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5.	<p>Rekapitulasi hasil peserta pendaftaran kolektif di 200 sekolah DKI Jakarta (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan data UKBI 200 sekolah terolah 100% dan tepat waktu. • Laporan rekapitulasi hasil UKBI di 200 sekolah DKI Jakarta.

6.	<p>Terlaksananya Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023 (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023
7.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
8.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia di Tasikmalaya sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan diseminasi kemahiran berbahasa Indonesia di Tasikmalaya selesai tepat waktu. • Pengujian UKBI kepada 50 peserta diseminasi berhasil 100%.
9.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Apresiasi Giat UKBI Adaptif Merdeka (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya rekap nilai 170 artikel peserta Apresiasi Giat UKBI 2023 secara tepat waktu.
10.	<p>Terlaksananya kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi di Kota Samarinda (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi di Kota Samarinda
11.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka
12.	<p>Terlaksananya rangkaian kegiatan rapat UKBI Adaptif Merdeka sejumlah 9 kali (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan rapat kegiatan UKBI Adaptif Merdeka
13.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat sesuai dengan target yang telah ditetapkan. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat • Instrumen Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,

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



Jakarta, 3 Januari 2023

Penilai Kinerja,

SRUTI WYANTI, SE
NIP 198308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,

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



Kota, 3 Januari 2023
Penilai Kinerja,

SIHARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



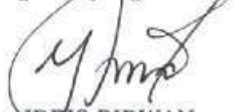
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai


IDRIS RIDWAN
NIP 197012122005011001

6. Jakarta, 04 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja.


BADAN YESSY ROSALINA, S.E.
PENGEMBANGAN NIP 198002162005012002
PEMBINAAN BA-4

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

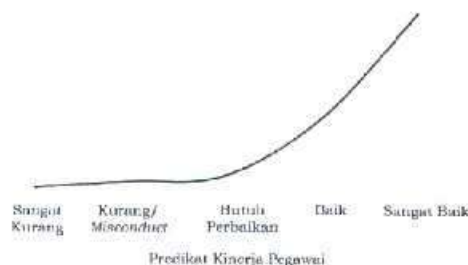
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Tercapainya Predikat ZI WBBM berdasarkan SK Mendikbudristek No. 261/M/2023 tentang penghargaan internal ZI WBK WBBM di Lingkungan Kemendikbudristek Tahun 2023	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia ke XII Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Perlengkapan KBI Ke XII Terpenuhi sesuai dengan kebutuhan	Tersedianya barang seminar kit untuk panitia dan seluruh peserta KBI XII Tahun 2023 sesuai jadwal pelaksanaan KBI XII	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	Daftar peminjaman peralatan elektronik yang informatif dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pegawai di Lingkungan Pusbin mendapatkan peralatan elektronik	Peralatan elektronik terdistribusikan kepada para pegawai di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	Hasil kerja secara umum sudah baik.
4.	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	Para Pegawai di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah menerima peralatan elektronik berupa laptop ataupun PC	Hasil kerja secara umum sudah baik.

5.	Respon cepat permintaan permohonan barang persediaan untuk kegiatan (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	Permohonan Barang persediaan telah diserahkan kepada pelaksana kegiatan sesuai permintaan dan kebutuhan kegiatan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
6.	Menerima barang persediaan dari pihak ketiga (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Data dukung kuitansi dan daftar barang • Barang persediaan sudah didistribusikan sesuai dengan pengajuan 100%	Barang persediaan yang dibeli dari pihak ketiga telah diterima sesuai daftar pesanan dan bukti pembayaran	Hasil kerja secara umum sudah baik.
7.	Laporan stock opname persediaan yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Jumlah barang persediaan sudah terinput di Aplikasi SAKTI sudah sesuai dengan mutasi barang keluar • Laporan stock opname persediaan dibuat persemester	Penerimaan dan pengeluaran barang persediaan telah dicatat pada Aplikasi SAKTI dan di laporkan persemester	Hasil kerja secara umum sudah baik.
8.	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 masuk barang persediaan sesuai dengan pencatatan di kartu barang	Hasil kerja secara umum sudah baik.

RATING HASIL KERJA	Sesuai 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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai selalu menunjukkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya dan memberikan value kepada rekan kerjanya.

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



Yessey Rosalina
YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi


Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	IDRIS RIDWAN	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	197012122005011001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengadministrasi Umum	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia ke XII Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlengkapannya KBI Ke XII Terpenuhi sesuai dengan kebutuhan
3.	<p>Daftar peminjaman peralatan elektronik yang informatif dan mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai di Lingkungan Pusbin mendapatkan peralatan elektronik
4.	<p>Jumlah usul penataan elektronik/PC yang telah diperiksa diproses sesuai persyaratan 100% (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penataan PC/Laptop sesuai dengan kebutuhan
5.	<p>Respon cecepat permintaan permohonan barang persediaan untuk kegiatan (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan barang persediaan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan terselesaikan tepat waktu
6.	<p>Menerima barang persediaan dari pihak ketiga (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data dukung kuitansi dan daftar barang • Barang persediaan sudah didistribusikan sesuai dengan pengajuan 100%
7.	<p>Laporan stock opname persediaan yang mutakhir (Penugasan dari Kepala Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah barang persediaan sudah terinput di Aplikasi SAKTI sudah sesuai dengan mutasi barang keluar • Laporan stock opname persediaan dibuat persemester

8.	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
----	--

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

Pegawai yang Dinilai,

IDRIS RIDWAN
NIP 197012122005011001

Jakarta, 3 Januari 2023
Penilai Kinerja,

HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



IDRIS RIDWAN

NIP 197012122005011001



Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



HARYANTI, SE

197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	TUTI WIBOWO
	NIP	:	198406072005012001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Pengatur Tingkat I, II/d
	JABATAN	:	Pengadministrasi Keuangan
	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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

TUTI WIBOWO
NIP 198406072005012001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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 Keuangan	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 Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya Kuitansi Laporan Kongres 	1 Dokumen tercapai kuitansi Laporan Kongres	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	<p>Data administrasi keuangan KKLP Pembinaan yang terdokumentasikan (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persentase Dokumen administrasi keuangan KKI.P Pembinaan yang lengkap dan mutakhir • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM 	99% Dokumen SPP/SPM Tertata Dengan Baik dari nomor urut 1-224	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	Pusat Meraih Predikat ZI-WBBM Kemendikbudristek dengan Nilai 99,11	Hasil kerja secara umum sudah baik.

4.	Dokumen keuangan yang tertata dan tersusun lengkap (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> Dokumen keuangan yang lengkap dan akurat Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM. 	224 Dokumen SPP/SPM Tertata Dengan Baik dengan Nomor Urut berdasarkan LS GUP dan PIUP yang Sudah di Tandatanganinya oleh Bendahara dan PPK	Hasil kerja secara umum sudah baik.
5.	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: <ul style="list-style-type: none"> Persentase Data Rekapitulasi usulan permintaan pencairan anggaran KKLK Pembinaan yang disusun dengan akuntabel 	99% Usulan Pengajuan pencairan anggaran KKLK Pembinaan Proposal SK ST dan batas waktu tertentu	Hasil kerja secara umum sudah baik.
RATING HASIL KERJA		Sesuai Ekspektasi	

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	TUTI WIBOWO	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	198406072005012001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Pengatur Tingkat I, II/d	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengadministrasi Keuangan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

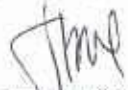
1.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tercapainya Kuitansi Laporan Kongres
2.	Data administrasi keuangan KKLK Pembinaan yang terdokumentasikan (Penugasan dari KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Persentase Dokumen administrasi keuangan KKLK Pembinaan yang lengkap dan mutakhir • Dokumen keuangan yang tertata sesuai dengan nomor SPP/SPM
3.	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
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.
5.	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: • Persentase Data Rekapitulasi usulan permintaan pencairan anggaran KKLK Pembinaan yang disusun dengan akuntabel

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,

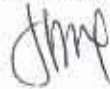

TUTI WIBOWO
 NIP 198406072005012001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	1. Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer kertas, Pos it 2. Dukungan sarana prasarana IT yang memadai 3. Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internet
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres Penyelesaian Dokumen Keuangan terlaksana
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



TUTI WIBOWO
NIP 198406072005012001





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
 PERIODE: ~~TRIWULAN I/II/III/IV~~ AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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 Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi Penggunaan Huruf disusun dan disampaikan dengan baik 90-100% pada Penyuluhan Daring angkatan I • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada penyuluhan daring angkatan I. • Materi Penggunaan Huruf disusun dan disampaikan dengan baik 90-100% pada Penyuluhan Daring angkatan II • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada penyuluhan daring angkatan II. 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi Penggunaan Huruf sesuai EYD Edisi V disusun dan disampaikan kepada peserta penyuluhan dengan baik 90-100% pada Penyuluhan Daring angkatan I • Materi Penggunaan Huruf sesuai EYD Edisi V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada penyuluhan daring angkatan I • Materi Penggunaan Huruf sesuai EYD Edisi V disusun dan disampaikan kepada peserta dengan baik 90-100% pada Penyuluhan Daring angkatan II • Materi Penggunaan Huruf sesuai EYD Edisi V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada penyuluhan daring angkatan II 	Bekerja dengan sangat baik
2.	<p>Draf Seri Penyuluhan: Kalimat disusun sesuai dengan kebutuhan penutur. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf buku Seri Penyuluhan: Kalimat disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf disusun tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan konten buku Seri Penyuluhan: Kalimat disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%, yaitu disesuaikan dengan buku Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia edisi terbaru dan perkembangan ilmu linguistik modern • Pengembangan konten Buku Seri Penyuluhan: Kalimat disusun tepat waktu 	Bekerja dengan sangat baik
3.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100% • Validasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah 28 pertanyaan kebahasaan terkait Layanan Konsultasi Ahli Bahasa di aplikasi Halo Bahasa tervalidasi sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100% • Validasi 28 jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa di aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90-100% 	Bekerja dengan sangat baik

4.	<p>Penilaian Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai wawancara calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90-100% • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai wawancara calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90-100% • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan 	Bekerja dengan sangat baik
5.	<p>Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% dan digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan layanan ahli bahasa di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa secara profesional • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun tepat waktu 	Bekerja dengan sangat baik

6.	<p>Pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100% • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum terpenuhi sesuai dengan permohonan 90--100% • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa yang meliputi layanan ahli bahasa hukum tindak pidana/perdata sebanyak 26 layanan dengan 26 materi, layanan ahli bahasa perundangan sebanyak 16 layanan dengan 5 materi, layanan ahli bahasa tujuan khusus sebanyak 18 layanan dengan 18 materi, layanan penyuluhan bahasa Indonesia di ruang publik dan dokumen sebanyak 5 layanan dengan 5 materi, layanan penyuntingan sebanyak 2 layanan dengan 2 materi, dan layanan pendampingan calon penyuluh sebanyak 7 layanan dengan 7 materi disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Sejumlah 56 dokumen lembaga atau instansi penerima layanan disusun dan disunting sesuai dengan analisis khusus dan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100% • Sejumlah 60 pelayanan ahli bahasa ranah hukum yang meliputi layanan ahli bahasa hukum tindak pidana/perdata 26 layanan, layanan ahli bahasa perundangan sebanyak 16 layanan, dan layanan ahli bahasa untuk tujuan khusus sebanyak 18 layanan terpenuhi sesuai dengan permohonan 90--100% • Sejumlah 60 pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan 	Bekerja dengan sangat baik
----	--	--	----------------------------

7.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90–100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90–100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sejumlah 800 data objek penggunaan bahasa Indonesia di ruang publik dan dokumen dari 8 lembaga atau lokus pembinaan bahasa dikumpulkan, diverifikasi, dianalisis, divalidasi, dan diproses 90–100% • Sejumlah 800 data dikumpulkan, diolah, dianalisis dan divalidasi sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90–100% 	Bekerja dengan sangat baik
8.	<p>Notula sidang KBI XII disusun dengan 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"> • Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target: - Notula sidang KBI XI disusun sesuai dengan format yang ditentukan 90–100%. - Notula diselesaikan tepat waktu. • Notula sidang KBI XI disusun sesuai dengan format yang ditentukan 90–100% • Notula diselesaikan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sidang KBI XII Subtema 2: Literasi Bahasa dan Sastra Indonesia pada Seksi IV pukul 15.10–17.30 WIB, pada hari Kamis tanggal 26 Oktober 2023 bertempat di Ruang Golden Ballroom 2 terlaksana dengan baik dan lancar yaitu empat narasumber berhasil memaparkan materinya dengan baik dan enam pertanyaan berhasil difasilitasi oleh narasumber berkat peran moderator • Sidang KBI XII Subtema 2: Literasi Bahasa dan Sastra Indonesia pada Seksi IV pukul 15.10–17.30 WIB, pada hari Kamis tanggal 26 Oktober 2023 bertempat di Ruang Golden Ballroom 2 terlaksana sesuai dengan format yang ditentukan 90–100% • Sidang KBI XII Subtema 2: Literasi Bahasa dan Sastra Indonesia pada Seksi IV pukul 15.10–17.30 WIB, pada hari Kamis tanggal 26 Oktober 2023 bertempat di Ruang Golden Ballroom 2 diselesaikan tepat waktu. 	Bekerja dengan sangat baik.

9.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<p>Ikut berperan aktif dalam pencapaian ZI-WBBM sehingga tercapai predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek berkat peran aktif seluruh pegawai</p>	<p>Bekerja dengan sangat baik</p>
----	---	--	-----------------------------------

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

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

6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	mudah beradaptasi pada hal-hal baru yang inovatif
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	dapat bekerja sama dengan sangat baik dalam bekerja
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi Penggunaan Huruf disusun dan disampaikan dengan baik 90–100% pada Penyuluhan Daring angkatan I • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada penyuluhan daring angkatan I. • Materi Penggunaan Huruf disusun dan disampaikan dengan baik 90–100% pada Penyuluhan Daring angkatan II • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan pada penyuluhan daring angkatan II.
2.	<p>Draf Seri Penyuluhan: Kalimat disusun sesuai dengan kebutuhan penutur. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf buku Seri Penyuluhan: Kalimat disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100% • Draf disusun tepat waktu.
3.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100% • Validasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90–100%.
4.	<p>Penilaian Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai wawancara calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90–100% • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan.
5.	<p>Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100% • Draf pedoman disusun tepat waktu.

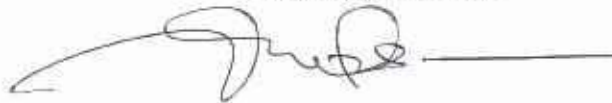
6.	<p>Pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100% • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum terpenuhi sesuai dengan permohonan 90--100% • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.
7.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%.
8.	<p>Notula sidang KBI XII disusun dengan 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"> • Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target: - Notula sidang KBI XI disusun sesuai dengan format yang ditentukan 90--100%. - Notula diselesaikan tepat waktu. • Notula sidang KBI XI disusun sesuai dengan format yang ditentukan 90--100% • Notula diselesaikan tepat waktu.
9.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb)
2.	Dukungan sarana prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal.
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Proses penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi.
2.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi.

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja.



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: ~~TRIWULAN I/II/III/IV~~-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Bahan pendukung literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi peserta dan diskusi antara peserta dengan narasumber di kegiatan Pertemuan Teknis Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 telah dipandu dengan baik dan jelas. • Dua bahan bacaan literasi berupa komik untuk jenjang baca C telah dibuat untuk dinilai oleh Pusat Perbukuan 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 sesi presentasi peserta dan diskusi antara peserta dengan narasumber di kegiatan Pertemuan Teknis Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 telah dipandu dengan baik dan jelas dalam waktu 4 hari • 2 bahan bacaan literasi berupa komik untuk jenjang baca C yang berjudul Pesona Minahasa dan Raja Alai dari Sumatra telah tersusun dalam waktu 10 bulan 	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>

2.	<p>Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di DKI Jakarta telah terfasilitasi dan terpandu dengan baik saat mengisi instrumen penilaian buku • Materi tentang Instrumen Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi 2023 telah tersampaikan dengan baik kepada peserta kegiatan Uji Keterbacaan Buku Bacaan Literasi di Kota Ambon, Provinsi Maluku. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 laporan kegiatan Uji Keterbacaan Bahan Literasi tahun 2023 di DKI telah disusun dengan baik dan 20 Peserta uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di DKI Jakarta telah terfasilitasi dan terpandu dengan baik saat mengisi instrumen penilaian buku selama 1 hari • 1 Materi tentang Instrumen Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi 2023 telah tersampaikan dengan baik kepada peserta kegiatan Uji Keterbacaan Buku Bacaan Literasi di Kota Ambon selama 1 hari 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
3.	<p>Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda bersama Komisi X DPR RI di Kab. Pandeglang, Kab. Brebes, Kab. Bandung, Kota Tangerang Selatan, Kota Pekalongan, Kab. Bandung Barat terlaksana dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan. • Kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Duta Bahasa Tahun 2023 telah terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 laporan Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda bersama Komisi X DPR RI di Kab. Pandeglang, Kab. Brebes, Kab. Bandung, Kota Tangerang Selatan, Kota Pekalongan, Kab. Bandung Barat telah disusun dan dilaporkan • 1 laporan Kegiatan Tahap I di Kota Manado, Provinsi Sulawesi Utara dan Manggarai, di Nusa Tenggara Timur telah disusun dan dilaporkan • 5 Notula Kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Duta Bahasa Tahun 2023 telah disusun dengan baik dalam waktu 4 hari. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
4.	<p>Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran Profil 10 Komunitas Penggerak Literasi di DKI Jakarta terlaksana dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan. 	10 laporan kegiatan Pemutakhiran Profil 10 Komunitas Penggerak Literasi di DKI Jakarta selama 5 hari telah disusun dengan baik dan telah di laporkan.	Pekerjaan dilaksanakan dengan baik
5.	<p>Pemberdayaan komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Penggerak Literasi DKI Jakarta telah terlaksana dengan baik. 	• 100 komunitas penggerak Literasi DKI Jakarta telah terkoordinasi dan terfasilitasi dengan baik selama satu hari	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik

6.	Materi Pembinaan Bahasa dan Sastra dalam bentuk Modul Pelatihan KKLP Literasi untuk Jenjang Menengah Tersusun sesuai Target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Modul Pelatihan KKLP Literasi untuk Jenjang Menengah yang Berjudul Penyusunan Bahan Fasilitasi Kegiatan Literasi telah tersusun sesuai target dan diserahkan kepada tim Pusdiklat Kemendikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning	1 Buku Modul Pelatihan KKLP Literasi untuk Jenjang Menengah yang Berjudul Penyusunan Bahan Fasilitasi Kegiatan Literasi telah disusun sesuai target dan diserahkan kepada tim Pusdiklat Kemendikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
7.	Bimbingan Teknis Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional I (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Notula Bimbingan Teknis Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional I telah tersusun dengan baik sebagai dasar pembuatan laporan.	5 Notula Bimbingan Teknis Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional I telah tersusun dengan baik dan sesuai target selama 3 hari	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
8.	Layanan ahli bahasa penyuntingan terlaksana sesuai dengan target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal PPPK Guru telah disunting sesuai dengan kaidah yang berlaku	1 paket Soal PPPK Guru Tahun 2023 telah disunting sesuai dengan kaidah yang berlaku selama 3 hari.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
9.	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	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
10.	Seleksi buku bacaan Program Literasi Nasional untuk jenjang PAUD dan SD Tahun 2023 sesuai target (Penugasan dari Kepala Pusat Perbukuan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Buku bacaan Program Literasi Nasional untuk jenjang PAUD dan SD Tahun 2023 terseleksi sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan	1 Paket Buku bacaan Program Literasi Nasional untuk jenjang PAUD dan SD Tahun 2023 terseleksi sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan selama 3 hari	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik

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: bekerja profesional
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: jujur, disiplin, dan berintegritas tinggi

3.	Kompeten <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	terus bersemangat meningkatkan kompetensinya
4.	Harmonis <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Mampu menciptakan lingkungan yang harmonis
5.	Loyal <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara • Menjaga rahasia jabatan dan negara 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sebagai ASN, ybs loyal pada negara dan pemerintah
6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Mampu beradaptasi dengan hal-hal baru yang inovatif
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Dapat bekerja sama dengan baik pada siapapun
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1. Bahan pendukung literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Presentasi peserta dan diskusi antara peserta dengan narasumber di kegiatan Pertemuan Teknis Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 telah dipandu dengan baik dan jelas.
 - Dua bahan bacaan literasi berupa komik untuk jenjang baca C telah dibuat untuk dinilai oleh Pusat Perbukuan
2. Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Peserta uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di DKI Jakarta telah terfasilitasi dan terpandu dengan baik saat mengisi instrumen penilaian buku
 - Materi tentang Instrumen Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi 2023 telah tersampaikan dengan baik kepada peserta kegiatan Uji Keterbacaan Buku Bacaan Literasi di Kota Ambon, Provinsi Maluku.
3. Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda bersama Komisi X DPR RI di Kab. Pandeglang, Kab. Brebes, Kab. Bandung, Kota Tangerang Selatan, Kota Pekalongan, Kab. Bandung Barat terlaksana dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan.
 - Kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Duta Bahasa Tahun 2023 telah terlaksana dengan baik.
4. Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Pemutakhiran Profil 10 Komunitas Penggerak Literasi di DKI Jakarta terlaksana dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan.
5. Pemberdayaan komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Penggerak Literasi DKI Jakarta telah terlaksana dengan baik.
6. Materi Pembinaan Bahasa dan Sastra dalam bentuk Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Menengah Tersusun sesuai Target. (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)
Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:
 - Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Menengah yang Berjudul Penyusunan Bahan Fasilitasi Kegiatan Literasi telah tersusun sesuai target dan diserahkan kepada tim Pusdiklat Kemendikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning

7.	Bimbingan Teknis Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional I (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Notula Bimbingan Teknis Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional I telah tersusun dengan baik sebagai dasar pembuatan laporan.
8.	Layanan ahli bahasa penyuntingan terlaksana sesuai dengan target yang telah ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Soal PPPK Guru telah disunting sesuai dengan kaidah yang berlaku
9.	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
10.	Seleksi buku bacaan Program Literasi Nasional untuk jenjang PAUD dan SD Tahun 2023 sesuai target (Penugasan dari Kepala Pusat Perbukuan) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Buku bacaan Program Literasi Nasional untuk jenjang PAUD dan SD Tahun 2023 terseleksi sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan

PERILAKU KERJA

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

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


Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Menilai Kinerja,


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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, kertas, tinta, dan lain-lain)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan keputusan
Skema Pertanggungjawaban	
1.	progres penyelesaian laporan kegiatan terselesaikan
2.	hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. MUHAMMAD ABDUL KHAK, M.Hum.

NIP.196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

WINARTI, S S, M.Hum.
NIP 197502282003122001

6. Jakarta, 07 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	WINARTI, S S, M.Hum.	1.	Nama	Dr. MUHL 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.	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	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra berhasil meraih predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek pada tahun 2023.	ikut aktif dalam mewujudkan pembangunan ZI WBBM
2.	Tersusunnya 152 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • 141 butir soal merespons kaidah tersusun 100% • 141 butir soal disusun tepat waktu • 11 butir soal menulis dan berbicara tersusun 100% • 11 butir soal disusun tepat waktu	• 141 butir soal merespons kaidah berhasil disusun dalam waktu 6 bulan (Februari-Juli 2023). • 11 butir soal menulis dan berbicara berhasil disusun dalam waktu 6 bulan.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik

3.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan sidang pembakuan soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu • pelaksanaan kegiatan Sidang Pembakuan UKBI Adaptif Merdeka terkoordinasi dengan baik dan tepat waktu • laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kegiatan selesai disusun dan diajukan dalam waktu 2 minggu. • Kegiatan Sidang Pembakuan UKBI Adaptif Merdeka terlaksana dengan baik dalam waktu 4 hari. • Laporan kegiatan telah diselesaikan dengan baik dalam waktu 1 minggu. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
4.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan uji coba soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu • pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Uji Coba Soal terkoordinasi dengan baik dan tepat waktu • laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu • Uji Coba Soal di Provinsi Jawa Timur terlaksana dengan baik dan tepat waktu • laporan kegiatan Uji Coba Soal di Provinsi Jawa Timur tersusun 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kegiatan selesai disusun dan diajukan dalam waktu 2 minggu. • Kegiatan Uji Coba Soal berhasil dikoordinasi dengan baik dan dilaksanakan dalam waktu 10 hari. • Laporan kegiatan disusun dalam waktu 2 minggu. • Uji Coba Soal di Provinsi Jawa Timur dilaksanakan dengan baik dalam waktu 4 hari. • Laporan kegiatan Uji Coba Soal di Provinsi Jawa Timur disusun dalam waktu 1 minggu. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
5.	<p>Terentrianya soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soal Menulis terentri ke dalam sistem UKBI Adaptif Merdeka dengan tepat waktu • soal Berbicara terentri ke dalam sistem UKBI Adaptif Merdeka dengan tepat waktu 	11 soal Menulis dan Berbicara terentri dengan baik ke dalam sistem UKBI Adaptif dalam waktu 1 minggu.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
6.	<p>Terkoordinasikannya pelaksanaan pengujian 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengawasan pengujian UKBI terlaksana 100% dan tepat waktu • penilaian Seksi Menulis dan Seksi Berbicara terlaksana 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengujian dan pengawasan UKBI terhadap 9.110 orang berhasil dilaksanakan sesuai dengan surat penugasan. • 232 Soal Seksi Menulis dan Seksi Berbicara berhasil dinilai sesuai dengan penugasan. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
7.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Jawa Barat (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksananya diseminasi kemahiran berbahasa dengan baik • tersampainya materi secara tuntas • terlaksananya pengujian UKBI secara lancar dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia berjalan dengan baik. • Materi kegiatan tersampaikan dengan baik dan tuntas. • Pengujian UKBI untuk 48 orang berjalan dengan lancar. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik

8.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kepakaran di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksananya diseminasi kepakaran dengan baik • tersampainya materi secara tuntas • laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Diseminasi Kepakaran di Provinsi DI Yogyakarta berjalan dengan baik dan lancar dalam waktu 4 hari. • Materi kegiatan tersampaikan dengan baik dan tuntas. • Laporan kegiatan selesai disusun dalam waktu 1 minggu. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
9.	<p>Terlaksananya kegiatan Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksananya pameran dengan baik • tersampainya tujuan dan materi secara tuntas 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan pameran berlangsung dengan baik dalam waktu 6 hari. • Materi dan tujuan pameran tersampaikan secara tuntas. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
10.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan konsinyasi evaluasi pelaksanaan kegiatan 2023 dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu • pelaksanaan kegiatan Konsinyasi Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 2023 terkoordinasi dengan baik dan tepat waktu • laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kegiatan berhasil disusun dan diajukan dalam waktu 2 minggu. • Kegiatan Konsinyasi Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 2023 terkoordinasi dan terlaksana dengan baik dan lancar dalam waktu 4 hari. • Laporan kegiatan tersusun dengan baik dalam waktu 1 minggu. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
11.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan penyusunan soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naskah soal Seksi II Merespons Kaidah tersusun tepat waktu 	Naskah soal Seksi II Merespons Kaidah berhasil disusun dan dibahas dalam waktu 5 hari.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
12.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan validasi soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soal dan wacana Seksi III Membaca tervalidasi 100%, tuntas, dan tepat waktu 	Soal dan wacana Seksi III Membaca tervalidasi dengan analisis psikometri dalam waktu 4 hari.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
13.	<p>Tersusunnya KAK, data dukung, dan rencana kegiatan Tim Kerja UKBI TA 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KAK dan rencana kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu • data dukung KAK tersusun 100% dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • KAK dan rencana kegiatan tahun 2023 berhasil disusun dan direvisi dalam waktu 12 bulan. • Data dukung KAK dan RAB berhasil diselesaikan dalam waktu 12 bulan. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
14.	<p>Tersusunnya notula persidangan subtema 2 dan subtema 3 pada Kongres Bahasa Indonesia XII (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • notula persidangan tersusun 100%, tuntas, dan tepat waktu • notula persidangan terunggah 100% dan tepat waktu 	Notula persidangan berhasil disusun dan diunggah dalam waktu 2 hari.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
RATING HASIL KERJA		Diatas Ekspektasi	

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

Jakarta, 4 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
2.	<p>Tersusunnya 152 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 141 butir soal merespons kaidah tersusun 100% • 141 butir soal disusun tepat waktu • 11 butir soal menulis dan berbicara tersusun 100% • 11 butir soal disusun tepat waktu
3.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan sidang pembakuan soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu • pelaksanaan kegiatan Sidang Pembakuan UKBI Adaptif Merdeka terkoordinasi dengan baik dan tepat waktu • laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu
4.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan uji coba soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu • pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Uji Coba Soal terkoordinasi dengan baik dan tepat waktu • laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu • Uji Coba Soal di Provinsi Jawa Timur terlaksana dengan baik dan tepat waktu • laporan kegiatan Uji Coba Soal di Provinsi Jawa Timur tersusun 100% dan tepat waktu
5.	<p>Terentrinya soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soal Menulis terentri ke dalam sistem UKBI Adaptif Merdeka dengan tepat waktu • soal Berbicara terentri ke dalam sistem UKBI Adaptif Merdeka dengan tepat waktu
6.	<p>Terkoordinasikannya pelaksanaan pengujian 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengawasan pengujian UKBI terlaksana 100% dan tepat waktu • penilaian Seksi Menulis dan Seksi Berbicara terlaksana 100% dan tepat waktu

7.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Jawa Barat (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksananya diseminasi kemahiran berbahasa dengan baik • tersampainya materi secara tuntas • terlaksananya pengujian UKBI secara lancar dan tepat waktu
8.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kepakaran di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksananya diseminasi kepakaran dengan baik • tersampainya materi secara tuntas • laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu
9.	<p>Terlaksananya kegiatan Pameran Hari UMKM Nasional Expo 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksananya pameran dengan baik • tersampainya tujuan dan materi secara tuntas
10.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan konsinyasi evaluasi pelaksanaan kegiatan 2023 dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan terlaksana 100% dan tepat waktu • pelaksanaan kegiatan Konsinyasi Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan 2023 terkoordinasi dengan baik dan tepat waktu • laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu
11.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan penyusunan soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • naskah soal Seksi II Merespons Kaidah tersusun tepat waktu
12.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan validasi soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soal dan wacana Seksi III Membaca tervalidasi 100%, tuntas, dan tepat waktu
13.	<p>Tersusunnya KAK, data dukung, dan rencana kegiatan Tim Kerja UKBI TA 2024 (Penugasan dari Ketua Tim Subbagian Tata Usaha)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KAK dan rencana kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu • data dukung KAK tersusun 100% dan tepat waktu
14.	<p>Tersusunnya notula persidangan subtema 2 dan subtema 3 pada Kongres Bahasa Indonesia XII (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • notula persidangan tersusun 100%, tuntas, dan tepat waktu • notula persidangan terunggah 100% dan tepat waktu

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

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

Pegawai yang Dinilai,



WINARTI, S S, M.Hum.
NIP 197502282003122001

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



WINARTI, S S, M.Hum.
NIP 197502282003122001

Jakarta, 8 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



Dr. MUHL ABDHI KHAK, M.Hum.
NIP. 196403271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


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

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


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



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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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.	Ponata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. Utama

Realisasi Berdasarkan
Bukti Dukung

Umpan Balik Berkelanjutan
Berdasarkan Bukti Dukung

1.	<p>Tersusunnya 105 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 105 butir soal simulasi tersusun 100% dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya 105 butir soal Simulasi UKBI 100% yang terdiri atas kelima seksi • Seksi I Mendengarkan (4 dialog, 4 monolog, dan 40 butir soal) • Seksi II Merespons Kaidah (6 soal ranah sintas, 5 soal ranah sosial, 7 soal ranah vokasional, dan 7 soal ranah akademik) • Seksi III Membaca (2 wacana sintas, 2 wacana sosial, 2 wacana vokasional, 2 wacana akademik, dan 40 butir soal), <p>Penyusunan soal mulai dari koordinasi dengan pembuat soal di balai/kantor bahasa, penyusunan, revisi, dan validasi hingga soal siap untuk diinput ke dalam aplikasi Simulasi UKBI dikerjakan dengan tepat waktu. (April s.d. Juli 2023).</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
----	--	---	--

2.	<p>Terentrinya soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 105 butir soal terontri 100% dengan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terentrinya 105 soal Simulasi UKBI 100% ke dalam aplikasi sebelum proses uji coba soal selesai dengan tepat waktu (September 2023) • Bukti dukung berupa soal yang sudah dientri tidak dapat dilampirkan karena bersifat rahasia. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
3.	<p>Terkoordinasikannya pelaksanaan pengujian 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengujian UKBI terlaksana 100% dan tepat waktu. • Pengawasan pengujian dilaksanakan 100% dan tepat waktu. • Penilaian Seksi Menulis dan Seksi Berbicara terlaksana 100% dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terkoordinasi dan terlaksananya pengujian UKBI Adaptif Merdeka terhadap 9.110 orang 100% dengan tepat waktu selama 12 bulan • Terlaksananya semua penugasan pengawasan untuk 9.110 orang peserta uji 100 % dengan tepat waktu selama 12 bulan • Terlaksananya penugasan penilaian Seksi IV dan Seksi V 100 % bagi peserta uji yang mengambil paket 2 dan paket 3 secara tepat waktu selama 12 bulan. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik.
4.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber pada Kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Provinsi Sulawesi Tengah (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya paparan materi dengan judul Pemanfaatan UKBI Adaptif Merdeka sebagai Alat Ukur Kemahiran Berbahasa Indonesia di Bidang Pendidikan" dan "Cara dan Langkah Mendaftar UKBI untuk kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Tingkat SMP di Kota Palu, Sulawesi Tengah secara tepat waktu • Terlaksananya paparan materi pada kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan Tingkat SMP di Kota Palu, Provinsi Sulawesi Tengah 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya penyusunan materi untuk paparan dengan judul "Pemanfaatan UKBI Adaptif Merdeka sebagai Alat Ukur Kemahiran Berbahasa Indonesia di Bidang Pendidikan" dan Cara dan Langkah Mendaftar UKBI untuk kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Tingkat SMP di Kota Palu, Sulawesi Tengah" dengan tepat waktu • Terlaksananya paparan pada kegiatan Diseminasi kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan Tingkat SPM di Kota Palu Provinsi Sulawesi Tengah 100% dan tepat waktu selama 3 hari (9-11 Maret 2023) 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik

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"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
6.	<p>Terlaksananya diseminasi Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia secara nasional. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya diseminasi Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia secara nasional. 	<p>Terlaksananya diseminasi Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia secara nasional 100 % secara tepat waktu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
7.	<p>Tersusunnya Instrumen Soal Seksi II UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya Instrumen soal Seksi II UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. 	<p>Tersusunnya Instrumen soal Seksi II UKBI Adaptif Merdeka 100% sesuai penugasan Ketua Tim KKLP UKBI secara tepat waktu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>

8.	<p>Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada Kegiatan Reviu Instrumen Uji Kompetensi Pengawas Sekolah, Dirjen GKT Kemendikbud secara tepat waktu. • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada kegiatan Penyusunan Buku Saku Layanan Pendidikan Berbasis Kesetaraan Gender untuk Anak Indonesia, Pusat Penguatan Karakter, Kemendikbud secara tepat waktu. • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada kegiatan Penyusunan Buku Saku terkait Kesetaraan Gender dan Inklusivitas dalam Pendidikan, Pusat Penguatan Karakter, Kemendikbud secara tepat waktu. • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada kegiatan Konsinyasi Integrasi Produk Kosakata dengan TIK Sipebi, Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa secara tepat waktu. • Tersusunnya hasil penyuntingan Dua modul Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan (Permendikbud PPKSKP) Tingkat PAUD dan Tingkat SMA-K. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada Kegiatan Reviu Instrumen Uji Kompetensi Pengawas Sekolah, Dirjen GKT Kemendikbud 100 % secara tepat waktu • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada kegiatan Penyusunan Buku Saku Layanan Pendidikan Berbasis Kesetaraan Gender untuk Anak Indonesia, Pusat Penguatan Karakter, Kemendikbud 100 % secara tepat waktu • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada kegiatan Penyusunan Buku Saku terkait Kesetaraan Gender dan Inklusivitas dalam Pendidikan, Pusat Penguatan Karakter, Kemendikbud 100% secara tepat waktu • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada kegiatan Konsinyasi Integrasi Produk Kosakata dengan TIK Sipebi, Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa 100% secara tepat waktu • Tersusunnya hasil penyuntingan Dua modul Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan (Permendikbud PPKSKP) Tingkat PAUD dan Tingkat SMA-K 100% secara tepat waktu. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
9.	<p>Terlaksananya sidang pembakuan UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya sidang pembakuan UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. 	Terlaksananya sidang pembakuan UKBI Adaptif Merdeka sesuai perencanaan program Tim KKLK UKBI secara tepat waktu.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
10.	<p>Terlaksananya Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI secara tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKLK UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI secara tepat waktu 	Terlaksananya Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI yang diselenggarakan oleh Setban BPPB secara tepat waktu	Pekerjaan dilaksanakan dengan baik

11.	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Provinsi DKI Jakarta secara tepat waktu. 	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Provinsi DKI Jakarta sesuai perencanaan program Tim KKLK UKBI secara tepat waktu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
12.	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok secara tepat waktu • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok secara tepat waktu • Tersusunnya laporan kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok secara tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok secara tepat waktu • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok secara tepat waktu • Tersusunnya laporan kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok secara tepat waktu. 	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
13.	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor secara tepat waktu • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor secara tepat waktu • Tersusunnya laporan pertanggungjawaban kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor secara tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor secara tepat waktu • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor secara tepat waktu • Tersusunnya laporan pertanggungjawaban kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor secara tepat waktu. 	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
14.	<p>Terlaksananya Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Sulawesi Selatan secara tepat waktu. • Terlaksananya Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Kalimantan Barat secara tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Sulawesi Selatan sesuai perencanaan program KKLK UKBI secara tepat waktu, yaitu 1–5 Agustus 2023 • Terlaksananya Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Kalimantan Barat sesuai perencanaan program KKLK UKBI secara tepat waktu, yaitu 19–22 September 2023 	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik.</p>

15.	<p>Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pegawai Instansi Pemerintah Kota Batam. (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKLK Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya materi dalam bentuk Salindia (Power Point) untuk kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pegawai Instansi Pemerintah Kota Batam • Terlaksananya tugas menjadi narasumber Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pegawai Instansi Pemerintah Kota Batam secara tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya materi dalam bentuk Salindia (Power Point) untuk kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pegawai Instansi Pemerintah Kota Batam 100% secara tepat waktu • Terlaksananya tugas menjadi narasumber Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pegawai Instansi Pemerintah Kota Batam secara tepat waktu, yaitu 24–27 Juli 2023. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
16.	<p>Terlaksananya uji coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya uji coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. 	Terlaksananya uji coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka sesuai perencanaan program KKLK UKBI secara tepat waktu.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
17.	<p>Terlaksananya kegiatan Validasi Soal UKBI Adaptif Merdeka Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Validasi Soal UKBI Adaptif Merdeka Tahun 2023 secara tepat waktu. 	Terlaksananya kegiatan Validasi Soal UKBI Adaptif Merdeka Tahun 2023 sesuai perencanaan program Tim KKLK UKBI secara tepat waktu.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
18.	<p>Terlaksananya Konsinyasi Pengembangan dan Pemutakhiran Laman UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Konsinyasi Pengembangan dan Pemutakhiran Laman UKBI secara tepat waktu. 	Terlaksananya kegiatan Konsinyasi Pengembangan dan Pemutakhiran Laman UKBI sesuai perencanaan program Tim KKLK UKBI secara tepat waktu.	Pekerjaan dilaksanakan dengan baik
19.	<p>Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Lokakarya Publikasi Siaran Kebahasaan dan Kesastraan di Radar TV dan RRI Bandarlampung (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKLK Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya materi dalam bentuk salindia (PPT) dengan judul Penulisan Naskah Siaran Bahasa Indonesia di Radio dan Televisi untuk disampaikan pada kegiatan Lokakarya Publikasi Siaran Kebahasaan dan Kesastraan di Radar TV dan RRI Bandarlampung • Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Lokakarya Publikasi Siaran Kebahasaan dan Kesastraan di Radar TV dan RRI Bandarlampung secara tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya materi dalam bentuk salindia (PPT) dengan judul Penulisan Naskah Siaran Bahasa Indonesia di Radio dan Televisi untuk disampaikan pada kegiatan Lokakarya Publikasi Siaran Kebahasaan dan Kesastraan di Radar TV dan RRI Bandarlampung. • Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Lokakarya Publikasi Siaran Kebahasaan dan Kesastraan di Radar TV dan RRI Bandarlampung secara tepat waktu, yaitu 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik

20.	<p>Terlaksananya Konsinyasi Penyuntingan dan Pemutakhiran Aplikasi UKBI Adaptif Merdeka. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Konsinyasi Penyuntingan dan Pemutakhiran Aplikasi UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. 	<p>Terlaksananya Konsinyasi Penyuntingan dan Pemutakhiran Aplikasi UKBI Adaptif Merdeka sesuai perencanaan program kerja Tim KKLK UKBI secara tepat waktu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
21.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber pada kegiatan Konsinyasi Uji Keterbacaan Modul Pencegahan Kekerasan Seksual untuk Pauddasmen. (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKLK Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Konsinyasi Uji Keterbacaan Modul Pencegahan Kekerasan Seksual untuk Pauddasmen. 	<p>Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Konsinyasi Uji Keterbacaan Modul Pencegahan Kekerasan Seksual untuk Pauddasmen sesuai penugasan dari Ketua KKLK Pembahu secara tepat waktu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
22.	<p>Tersusunnya Modul Bimbingan Teknis KKLK UKBI (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya Modul Bimbingan Teknis Simulasi UKBI secara tepat waktu. 	<p>Tersusunnya Modul Bimbingan Teknis Simulasi UKBI 100% secara tepat waktu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
23.	<p>Tersusunnya hasil diskusi kelompok terpumpun (DKT) Perjalanan Buku Gerakan Literasi Nasional (GLN) dalam Rangka Penyusunan Bahan Publikasi: Seminovel Literasi Merdeka Belajar (Penugasan dari Ketua KKLK Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya hasil diskusi kelompok terpumpun (DKT) Perjalanan Buku Gerakan Literasi Nasional (GLN) dalam Rangka Penyusunan Bahan Publikasi: Seminovel Literasi Merdeka Belajar secara tepat waktu. 	<p>Tersusunnya hasil diskusi kelompok terpumpun (DKT) Perjalanan Buku Gerakan Literasi Nasional (GLN) dalam Rangka Penyusunan Bahan Publikasi: Seminovel Literasi Merdeka Belajar sesuai penugasan Ketua KKLK Literasi secara tepat waktu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan baik</p>
24.	<p>Terlaksananya kegiatan Konsinyasi Evaluasi Kegiatan KKLK UKBI (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Konsinyasi Evaluasi Kegiatan KKLK UKBI secara tepat waktu. 	<p>Terlaksananya kegiatan Konsinyasi Evaluasi Kegiatan KKLK UKBI sesuai perencanaan program kerja Tim UKBI secara tepat waktu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
25.	<p>Terlaksananya kegiatan Uji Coba Simponi (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Uji Coba Simponi secara tepat waktu. 	<p>Terlaksananya kegiatan Uji Coba Simponi sesuai perencanaan program kerja Tim KKLK UKBI secara tepat waktu.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>

26.	<p>Tersusunnya hasil telaah bahasa (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKL P Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya hasil telaah bahasa pada Kegiatan Telaah Bahasa Soal Seleksi PPPK dan Reviu Soal Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Penilik dan Pamong Belajar dengan tepat waktu • Tersusunnya hasil telaah bahasa pada kegiatan Telaah Bahasa Soal dan Penghapusan Master Key pada Aplikasi Penyusun Soal Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya hasil telaah bahasa pada Kegiatan Telaah Bahasa Soal Seleksi PPPK dan Reviu Soal Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Penilik dan Pamong Belajar dengan tepat waktu. • Tersusunnya hasil telaah bahasa pada kegiatan Telaah Bahasa Soal dan Penghapusan Master Key pada Aplikasi Penyusun Soal Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
27.	<p>Terlaksananya penugasan sebagai peserta pada Kongres Bahasa Indonesia XII (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"> • Terlaksananya penugasan sebagai peserta pada Kongres Bahasa Indonesia XII secara tepat waktu. 	Terlaksananya penugasan sebagai peserta pada Kongres Bahasa Indonesia XII secara tepat waktu.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik

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

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

6.	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Bertindak proaktif 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	beradaptasi dengan hal-hal baru.
7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	bekerja sama dengan baik dalam menjalankan tugas
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	

Jakarta, 8 Januari 2024

Pejabat Puntai Kinerja,

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



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	YANTI RISWARA, S.S., M.Hum.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	196804172001122001	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Tersusunnya 105 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 105 butir soal simulasi tersusun 100% dan tepat waktu.
2.	<p>Terentrinya soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 105 butir soal terentri 100% dengan tepat waktu.
3.	<p>Terkoordinasikannya pelaksanaan pengujian 2.600 orang (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengujian UKBI terlaksana 100% dan tepat waktu. • Pengawasan pengujian dilaksanakan 100% dan tepat waktu. • Penilaian Seksi Menulis dan Seksi Berbicara terlaksana 100% dan tepat waktu.
4.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber pada Kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Provinsi Sulawesi Tengah (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya paparan materi dengan judul Pemanfaatan UKBI Adaptif Merdeka sebagai Alat Ukur Kemahiran Berbahasa Indonesia di Bidang Pendidikan" dan "Cara dan Langkah Mendaftar UKBI untuk kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Tingkat SMP di Kota Palu, Sulawesi Tengah secara tepat waktu • Terlaksananya paparan materi pada kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan Tingkat SMP di Kota Palu, Provinsi Sulawesi Tengah
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"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
6.	<p>Terlaksananya diseminasi Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia secara nasional. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya diseminasi Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia secara nasional.

7.	<p>Tersusunnya Instrumen Soal Seksi II UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya Instrumen soal Seksi II UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu.
8.	<p>Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada Kegiatan Reviu Instrumen Uji Kompetensi Pengawas Sekolah, Dirjen GKT Kemendikbud secara tepat waktu. • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada kegiatan Penyusunan Buku Saku Layanan Pendidikan Berbasis Kesetaraan Gender untuk Anak Indonesia, Pusat Penguatan Karakter, Kemendikbud secara tepat waktu. • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada kegiatan Penyusunan Buku Saku terkait Kesetaraan Gender dan Inklusivitas dalam Pendidikan, Pusat Penguatan Karakter, Kemendikbud secara tepat waktu. • Tersusunnya hasil penyuntingan bahasa pada kegiatan Konsinyasi Integrasi Produk Kosakata dengan TIK Sipebi, Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa secara tepat waktu. • Tersusunnya hasil penyuntingan Dua modul Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di lingkungan Satuan Pendidikan (Permendikbud PPKSKP) Tingkat PAUD dan Tingkat SMA-K.
9.	<p>Terlaksananya sidang pembakuan UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya sidang pembakuan UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu.
10.	<p>Terlaksananya Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI secara tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKLK UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI secara tepat waktu
11.	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Provinsi DKI Jakarta secara tepat waktu.
12.	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok secara tepat waktu • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok secara tepat waktu • Tersusunnya laporan kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Depok secara tepat waktu.
13.	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor. (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor secara tepat waktu • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor secara tepat waktu • Tersusunnya laporan pertanggungjawaban kegiatan Koordinasi Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Kota Bogor secara tepat waktu.
14.	<p>Terlaksananya Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Sulawesi Selatan secara tepat waktu. • Terlaksananya Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Kalimantan Barat secara tepat waktu.

15.	<p>Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pegawai Instansi Pemerintah Kota Batam. (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKLK Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya materi dalam bentuk Salindia (Power Point) untuk kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pegawai Instansi Pemerintah Kota Batam • Terlaksananya tugas menjadi narasumber Peningkatan Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pegawai Instansi Pemerintah Kota Batam secara tepat waktu.
16.	<p>Terlaksananya uji coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya uji coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu.
17.	<p>Terlaksananya kegiatan Validasi Soal UKBI Adaptif Merdeka Tahun 2023. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Validasi Soal UKBI Adaptif Merdeka Tahun 2023 secara tepat waktu.
18.	<p>Terlaksananya Konsinyasi Pengembangan dan Pemutakhiran Laman UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Konsinyasi Pengembangan dan Pemutakhiran Laman UKBI secara tepat waktu.
19.	<p>Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Lokakarya Publikasi Siaran Kebahasaan dan Kesastraan di Radar TV dan RRI Bandarlampung (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKLK Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya materi dalam bentuk salindia (PPT) dengan judul Penulisan Naskah Siaran Bahasa Indonesia di Radio dan Televisi untuk disampaikan pada kegiatan Lokakarya Publikasi Siaran Kebahasaan dan Kesastraan di Radar TV dan RRI Bandarlampung • Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Lokakarya Publikasi Siaran Kebahasaan dan Kesastraan di Radar TV dan RRI Bandarlampung secara tepat waktu.
20.	<p>Terlaksananya Konsinyasi Penyuntingan dan Pemutakhiran Aplikasi UKBI Adaptif Merdeka. (Penugasan dari Ketua Tim UJI KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya Konsinyasi Penyuntingan dan Pemutakhiran Aplikasi UKBI Adaptif Merdeka secara tepat waktu.
21.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber pada kegiatan Konsinyasi Uji Keterbacaan Modul Pencegahan Kekerasan Seksual untuk Paudasmen. (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKLK Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya tugas menjadi narasumber pada kegiatan Konsinyasi Uji Keterbacaan Modul Pencegahan Kekerasan Seksual untuk Paudasmen.
22.	<p>Tersusunnya Modul Bimbingan Teknis KKLK UKBI (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya Modul Bimbingan Teknis Simulasi UKBI secara tepat waktu.
23.	<p>Tersusunnya hasil diskusi kelompok terpumpun (DKT) Perjalanan Buku Gerakan Literasi Nasional (GLN) dalam Rangka Penyusunan Bahan Publikasi: Seminoel Literasi Merdeka Belajar (Penugasan dari Ketua KKLK Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya hasil diskusi kelompok terpumpun (DKT) Perjalanan Buku Gerakan Literasi Nasional (GLN) dalam Rangka Penyusunan Bahan Publikasi: Seminoel Literasi Merdeka Belajar secara tepat waktu.

24.	<p>Terlaksananya kegiatan Konsinyasi Evaluasi Kegiatan KKLK UKBI (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Konsinyasi Evaluasi Kegiatan KKLK UKBI secara tepat waktu.
25.	<p>Terlaksananya kegiatan Uji Coba Simponi (Penugasan dari Ketua Tim Uji KEMAHIRAN BERBAHASA INDONESIA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Uji Coba Simponi secara tepat waktu.
26.	<p>Tersusunnya hasil telaah bahasa (Penugasan dari Ketua Tim Kerja KKLK Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya hasil telaah bahasa pada Kegiatan Telaah Bahasa Soal Seleksi PPPK dan Reviu Soal Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Penilik dan Pamong Belajar dengan tepat waktu • Tersusunnya hasil telaah bahasa pada kegiatan Telaah Bahasa Soal dan Penghapusan Master Key pada Aplikasi Penyusun Soal Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023.
27.	<p>Terlaksananya penugasan sebagai peserta pada Kongres Bahasa Indonesia XII (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"> • Terlaksananya penugasan sebagai peserta pada Kongres Bahasa Indonesia XII secara tepat waktu.

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

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 8 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,

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

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

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





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	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
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Dr. MUII 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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198002162005012002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

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 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek dengan nilai memuaskan. 	<p>Pusat Pembinaan mendapatkan nilai tertinggi (99,13) dalam penilaian tim TPI sebagai satker berpredikat WBBM tahun 2023 yang tertuang dalam SK Mendikbudristek No.261/M/2023 pada tanggal 23 Agustus 2023</p>	<p>Membantu tim dengan baik dalam membangun ZI WBBM</p>
2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (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"> Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan. 	<p>Kongres Bahasa Indonesia XII telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan lokasi acara yang sudah ditentukan,</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>

3.	<p>Predikat SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB (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"> • Layanan ketatausahaan diproses secara cepat, cermat, tepat, dan akurat sesuai dengan ketentuan. 	<p>1. Berdasarkan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja yang telah ditandatangani oleh Inspektur I Itjen, Predikat sakip Pusbin adalah A dengan nilai 88,90 2. layanan ketatausahaan telah melayani kebutuhan para tenaga teknis (KKLP) dalam hal pengajuan pencairan anggaran, permintaan ATK, kebutuhan peminjaman ruang rapat. hal-hal tersebut telah dikordinasikan dengan sangat baik, dimana setiap pengajuan kegiatan selalu berkoordinasi dengan PPK 3. untuk layanan permintaan ATK, cinderamata diajukan dengan surat permintaan dari KKLP kepada PPK dan pengeluarannya secara manual dicatat oleh petugas persediaan</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
4.	<p>Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal 91 (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"> • Pengelolaan keuangan dan kerumahtanggaan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang lengkap, akurat, dan mutakhir. 	<p>1. Nilai Realisasi Kinerja Anggaran Pusbin TA 2023 adalah 95,96 hasil dari nilai IKPA 93,05 dan Eka 98,87 2. dokumen pengelolaan keuangan telah dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran yang akuntabel dan telah ditandatangani oleh Penerima, Bendahara, PPK, dan KSTU 3. dokumen keuangan disimpan dengan rapi ke dalam ordner yang diberi judul dan no urut yang ditata rapih pada lemari arsip secara berurutan 4. dokumen keuangan telah di scan dan hasil scan tersimpan pada Komputer dan Hard Disk Eksternal</p>	<p>Membantu mewujudkan NKA Pusbin menjadi sangat tinggi</p>

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

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

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

Jakarta, 4 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



M. ABDULL KHAK, M.Hum.

NIP. 196407271989031002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 September 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198002162005012002	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	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 dengan nilai memuaskan.
2.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.
3.	Predikat SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Layanan ketatausahaan diproses secara cepat, cermat, tepat, dan akurat sesuai dengan ketentuan.
4.	Nilai Kinerja Anggaran atas pelaksanaan RKA-K/L Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal 91 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Pengelolaan keuangan dan kerumahtanggaan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang lengkap, akurat, dan mutakhir.

PERILAKU KERJA

1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang Dinilai,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

Jakarta, 4 September 2023
Pejabat Penilai Kinerja,


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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tonner, kertas, post it, atk, dan apk)
2.	Dukungan sarana dan prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal.
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kinerja tahun berjalan terselesaikan
2.	Monitoring dan Evaluasi secara berkala
3.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga.
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

Jakarta, 4 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Bahan kebahasaan dan kesastraan telah tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi peserta dan diskusi antara peserta dengan narasumber di Kegiatan Pertemuan Teknis Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 telah dipandu dengan baik dan jelas • Dua bahan bacaan literasi berupa komik untuk jenjang C telah selesai dibuat untuk dinilai oleh Pusat Perbukuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan presentasi dan diskusi antara peserta dengan narasumber Kegiatan Pertemuan Teknis Penulis Bahan Bacaan Literasi pada tanggal 25-26 Juni 2023 untuk Kelas B telah dibuat dan dilaporkan dengan baik dan jelas. • Dua bahan bacaan literasi berupa komik untuk jenjang C yang berjudul Senyum Bonar dan Ampon telah selesai dibuat untuk dinilai oleh Pusat Perbukuan. 	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>

<p>2.</p>	<p>Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda bersama Komisi X DPR RI di Kab. Pandeglang, Kota Bandar Lampung, Kota Tangerang, Kota Pekalongan, dan Kab. Bandung Barat terlaksana dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan • Kegiatan Krida Duta Bahasa di SMKN 61 Pulau Tidung Kepulauan Seribu telah terlaksana dengan baik dan pihak SMKN 61 sangat mengapresiasi kegiatan ini • Kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Duta Bahasa Tahun 2023 telah terlaksana dengan baik • Kegiatan Seminar Keluarga Cerdas Membaca telah terlaksana dengan baik dan peserta seminar sangat mengapresiasi kegiatan ini • Kegiatan Krida Duta Bahasa: Seru Berbahasa Indonesia Tahun 2023 telah terlaksana dengan baik dan pihak JIS sangat mengapresiasi kegiatan ini 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal dan enam laporan Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda bersama Komisi X DPR RI di Kab. Pandeglang, Kota Bandar Lampung, Kota Tangerang, Kota Pekalongan, dan Kab. Bandung Barat telah diselesaikan dan dilaporkan. • Proposal dan laporan Kegiatan Krida Duta Bahasa di SMKN 61 Pulau Tidung Kepulauan Seribu telah diselesaikan dan dilaporkan. • Laporan Kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Duta Bahasa Tahun 2023 telah diselesaikan dan dilaporkan. • Laporan Seminar Keluarga Cerdas Membaca telah diselesaikan dan dilaporkan. • Laporan Kegiatan Krida Duta Bahasa: Seru Berbahasa Indonesia Tahun 2023 telah diselesaikan dan dilaporkan. 	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
<p>3.</p>	<p>Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran Profil 10 Komunitas Penggerak Literasi di DKI Jakarta terlaksana dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan 	<p>Lima laporan Pemutakhiran Profil 10 Komunitas Penggerak Literasi di DKI Jakarta dibuat dan dilaporkan.</p>	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
<p>4.</p>	<p>Pemberdayaan komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Konsinyasi Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Literasi telah terlaksana dengan baik dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Literasi telah tersusun dengan baik • Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Penggerak Literasi DKI Jakarta telah terlaksana dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal dan laporan Kegiatan Konsinyasi Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Literasi telah diselesaikan dan dilaporkan. • Proposal dan laporan Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Penggerak Literasi DKI Jakarta telah diselesaikan dengan baik dan dilaporkan. 	<p>Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik</p>

5.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notula sidang pemakalah Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 Sesi VII Subtema 2 tentang Tema 2 Literasi Bahasa dan Sastra Indonesia telah tersusun dengan baik dan dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi KBI XII • Notula sidang pemakalah Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 Sesi VI Subtema 3 tentang Tema 3 Internasionalisasi Bahasa Indonesia telah tersusun dengan baik dan dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi KBI XII 	<ul style="list-style-type: none"> • Notula sidang pemakalah Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 Sesi VII Subtema 2 tentang Tema 2 Literasi Bahasa dan Sastra Indonesia telah disusun dengan baik dan dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi KBI XII. • Notula sidang pemakalah Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 Sesi VI Subtema 3 tentang Tema 3 Internasionalisasi Bahasa Indonesia telah disusun dengan baik dan dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi KBI XII. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
6.	<p>Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi) (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di DKI Jakarta telah terfasilitasi dan terpandu dengan baik saat mengisi instrumen penilaian buku • Peserta uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di Ambon telah terfasilitasi dan terpandu dengan baik saat mengisi instrumen penilaian buku 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 di DKI Jakarta telah disusun dan dilaporkan. • Laporan Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 di Ambon telah disusun dan dilaporkan. 	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik.
7.	<p>Materi pembinaan bahasa dan sastra dalam bentuk Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Pemula Tersusun Sesuai Target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Pertama yang berjudul Pemahaman Konsep Bahan Literasi Ramah Cerna dan Buku Berjenjang telah tersusun sesuai target dan diserahkan kepada tim Pusdiklat Kemendikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning 	Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Pertama yang berjudul Pemahaman Konsep Bahan Literasi Ramah Cerna dan Buku Berjenjang telah diselesaikan sesuai target dan diserahkan kepada tim Pusdiklat Kemendikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
8.	<p>Bimbingan Teknis Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional 2 terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua TIM KKLK Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta Bimtek Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional 2 terfasilitasi dan terpandu dengan baik dan 	Laporan Bimtek Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional 2 telah dibuat dan dilaporkan.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
9.	<p>Bimbingan Teknis Pendampingan Komunitas Belajar antar Sekolah (Penugasan dari Ketua TIM KKLK Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Bimbingan Teknis Pendampingan Komunitas Belajar antar Sekolah telah terlaksana dengan baik 	Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Pendampingan Komunitas Belajar antar Sekolah telah dibuat dan dilaporkan.	Pekerjaan dilaksanakan dengan sangat baik
RATING HASIL KERJA		Diatas Ekspektasi	

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP.196407271989031002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Bahan kebahasaan dan kesaatraan telah tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi peserta dan diskusi antara peserta dengan narasumber di Kegiatan Pertemuan Teknis Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 telah dipandu dengan baik dan jelas • Dua bahan bacaan literasi berupa komik untuk jenjang C telah selesai dibuat untuk dinilai oleh Pusat Perbukuan
2.	<p>Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda bersama Komisi X DPR RI di Kab. Pandeglang, Kota Bandar Lampung, Kota Tangerang, Kota Pekalongan, dan Kab. Bandung Barat terlaksana dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan • Kegiatan Krida Duta Bahasa di SMKN 61 Pulau Tidung Kepulauan Seribu telah terlaksana dengan baik dan pihak SMKN 61 sangat mengapresiasi kegiatan ini • Kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Duta Bahasa Tahun 2023 telah terlaksana dengan baik • Kegiatan Seminar Keluarga Cerdas Membaca telah terlaksana dengan baik dan peserta seminar sangat mengapresiasi kegiatan ini • Kegiatan Krida Duta Bahasa: Seru Berbahasa Indonesia Tahun 2023 telah terlaksana dengan baik dan pihak JIS sangat mengapresiasi kegiatan ini
3.	<p>Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemutakhiran Profil 10 Komunitas Penggerak Literasi di DKI Jakarta terlaksana dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan
4.	<p>Pemberdayaan komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Konsinyasi Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Literasi telah terlaksana dengan baik dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberdayaan Komunitas Literasi telah tersusun dengan baik • Kegiatan Pemberdayaan Komunitas Penggerak Literasi DKI Jakarta telah terlaksana dengan baik

5.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notula sidang pemakalah Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 Sesi VII Subtema 2 tentang Tema 2 Literasi Bahasa dan Sastra Indonesia telah tersusun dengan baik dan dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi KBI XII • Notula sidang pemakalah Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 Sesi VI Subtema 3 tentang Tema 3 Internasionalisasi Bahasa Indonesia telah tersusun dengan baik dan dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi KBI XII
6.	<p>Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim KKLK Literasi) (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di DKI Jakarta telah terfasilitasi dan terpandu dengan baik saat mengisi instrumen penilaian buku • Peserta uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di Ambon telah terfasilitasi dan terpandu dengan baik saat mengisi instrumen penilaian buku
7.	<p>Materi pembinaan bahasa dan sastra dalam bentuk Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Pemula Tersusun Sesuai Target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul Pelatihan KKLK Literasi untuk Jenjang Pertama yang berjudul Pemahaman Konsep Bahan Literasi Ramah Cerna dan Buku Berjenjang telah tersusun sesuai target dan diserahkan kepada tim Pusdiklat Kemendikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning
8.	<p>Bimbingan Teknis Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional 2 terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua TIM KKLK Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta Bimtek Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional 2 terfasilitasi dan terpandu dengan baik dan
9.	<p>Bimbingan Teknis Pendampingan Komunitas Belajar antar Sekolah (Penugasan dari Ketua TIM KKLK Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Bimbingan Teknis Pendampingan Komunitas Belajar antar Sekolah telah terlaksana dengan baik

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,




ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2023

Pegawai Penilai Kinerja,



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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: YULIA RISKA, S.E.
	NIP	: 196807242003122001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata, III/c
	JABATAN	: Pengolah Data
	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	: Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


YULIA RISKA, S.E.
NIP 196807242003122001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002


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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

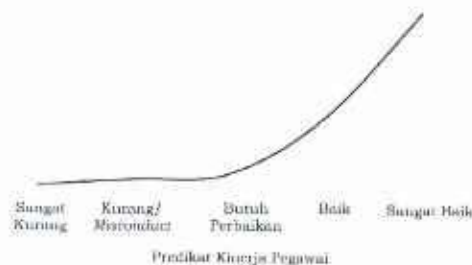
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	YULIA RISKA, S.E.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	196807242003122001	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data	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: • Tersedianya data dukung penilaian ZI-WBBM	Tercapainya predikat ZI-WBBM di tingkat Kemendikbudristek	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	Dokumen evaluasi Rentra yang informatif (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen evaluasi Renstra terselesaikan tepat waktu dan informatif	Tersedianya dokumen evaluasi Renstra yang informatif	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	Data Perjanjian Kinerja Individu sesuai Renstra yang akurat dan muktahir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Perjanjian Kinerja Individu sesuai Renstra telah disusun dengan akurat dan muktahir terselesaikan tepat waktu	Tersedianya data perjanjian kinerja satker sesuai Renstra tahun 2023	Hasil kerja secara umum sudah baik.

4.	Dokumen Rencana Aksi Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang tersusun dengan baik dan dapat direalisasikan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Evaluasi Rencana Aksi yang tersusun dengan baik, dapat direalisasikan dan terselesaikan tepat waktu.	Tersedianya dokumen rencana aksi kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra tahun 2023 tersusun dengan baik dan dapat direalisasikan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
5.	Data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan muktahir (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan) (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan muktahir (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)	• Tersedianya dokumen/indikator kinerja individu dan target • Terpenuhinya pengisian capaian kinerja pada aplikasi spasikita • Terpenuhinya pengisian capaian kinerja pada aplikasi SAKTI.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
6.	Data evaluasi rencana aksi Kapusbin tersusun baik dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen evaluasi renstra tersusun baik dan sesuai kebutuhan serta tepat waktu	Tersedianya dokumen rencana aksi yang tersusun dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
7.	Data hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang muktahir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Evaluasi pelaksanaan kegiatan per bulan yang muktahir	Tersedianya dokumen hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang muktahir dan informatif	Hasil kerja secara umum sudah baik.
8.	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja Kapusbin secara periodik yang muktahir dan informatif (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan pelaksanaan kegiatan yang muktahir, informatif dan tepat waktu	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2022 yang muktahir dan informatif	Hasil kerja secara umum sudah baik.

RATING HASIL KERJA

Sesuai 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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	YULIA RISKA, S.E.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	196807242003122001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengolah Data	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA


A. Utama

1.	Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya data dukung penilaian ZI-WBBM
2.	Dokumen evaluasi Rentra yang informatif (Penugasan dari Kepala SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen evaluasi Renstra terselesaikan tepat waktu dan informatif
3.	Data Perjanjian Kinerja Individu sesuai Renstra yang akurat dan muktahir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Perjanjian Kinerja Individu sesuai Renstra telah disusun dengan akurat dan muktahir terselesaikan tepat waktu
4.	Dokumen Rencana Aksi Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang tersusun dengan baik dan dapat direalisasikan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Evaluasi Rencana Aksi yang tersusun dengan baik, dapat direalisasikan dan terselesaikan tepat waktu.
5.	Data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan muktahir (Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan) (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan muktahir (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)
6.	Data evaluasi rencana aksi Kapusbin tersusun baik dan sesuai kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen evaluasi renstra tersusun baik dan sesuai kebutuhan serta tepat waktu
7.	Data hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang muktahir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Dokumen Evaluasi pelaksanaan kegiatan per bulan yang muktahir

8.	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja Kapusbin secara periodik yang muktahir dan informatif (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Laporan pelaksanaan kegiatan yang muktahir, informatif dan tepat waktu
----	---


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

Pegawai yang Dinilai,


 YULIA RISKA, S.E.
 NIP 196807242003122001




Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,


 HARYANTI, SE
 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Telaahan dan analisis laporan kinerja yang informatif
2.	Dokumen evaluasi renstra yang informatif
3.	Data Perjanjian Kinerja Individu
4.	Dokumen Rencana Aksi Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang tersusun dengan baik dan dapat direalisasikan
5.	Dokumen definisi operasional indikator Renstra yang informatif; Data hasil pengukuran kinerja periodik yang lengkap dan mutakhir
6.	Data evaluasi rencana aksi Kapusbin yang tersusun baik dan sesuai kebutuhan
7.	Data hasil identifikasi permasalahan pelaksanaan kegiatan yang mutakhir
8.	Laporan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kinerja kepada Kapusbin secara periodik yang mutakhir dan informatif
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Kepala Pusat dan Kasubbag Tata Usaha
Konsekuensi	
1.	Tidak tercapainya Predikat SAKIP Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra minimal BB


Pegawai yang Dinilai,


 YULIA RISKA, S.E.
 NIP 196807242003122001



Jakarta, 3 Januari 2023

Kepala Pusat Penilai Kinerja,


 SRI HARYANTI, SE
 NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIMULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NAZAR IRPANI, S.Pd.
	NIP	:	199103072019021006
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	:	Pengawas Bahasa atau Sastra
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

NAZAR IRPANI, S.Pd.
NIP 199103072019021006

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR***

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	Pengawas Bahasa atau Sastra	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>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dilaksanakan sesuai dengan target dan kebutuhan organisasi (penugasan dari Ketua KKL P Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelas Daring EYD terpandu dengan baik 90-100% • Kelas Daring EYD dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 	<p>1 Laporan Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dilaksanakan sesuai dengan target dan kebutuhan organisasi disusun selama 1 bulan.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
2.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang ditetapkan (penugasan dari Ketua KKL P Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan baik 90-100% • Laporan Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan baik 90-100% • Data video peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 terinput dengan baik 90-100% • Festival terlaksana sesuai dengan lini masa 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Proposal Webinar Musikalisasi Puisi disusun secara sistematis selama 1 pekan • 1 Laporan Webinar Musikalisasi Puisi disusun secara sistematis selama 1 bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

3.	<p>Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun sesuai dengan kebutuhan (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100% • Draf disusun tepat waktu. 	1 Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun selama 8 bulan	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100% • Laporan disusun tepat waktu 	1 Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis selama 1 bulan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
5.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100% • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100% 	12 Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat selama 1 tahun	Hasil kerja secara umum sudah baik.
6.	<p>Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karya sastra terklasifikasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia disusun secara sistematis 90--100% 	1 Laporan berisi karya sastra yang terklasifikasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia disusun selama 2 pekan.	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.
7.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi Zoom untuk pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta terkoordinasi dengan baik 90--100% • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90--100% • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Laporan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis selama 1 bulan • 1 Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 melalui aplikasi Zoom terpandu dengan baik. 	Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.

8.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100% 	<p>1 Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis selama 1 bulan.</p>	<p>Sudah baik, mohon untuk ditingkatkan lagi kualitas hasil kerjanya.</p>
9.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf pedoman disusun tepat waktu 	<p>1 Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati disusun tepat waktu selama 10 bulan</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90-100%. • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90-100% • Laporan disusun tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Proposal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis selama 1 pekan • 1 Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis selama 1 bulan 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

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

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

ROSALINA, S.E.
NIP. 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	NAZAR IRPANI, S.Pd.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199103072019021006	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengawas Bahasa atau Sastra	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V dilaksanakan sesuai dengan target dan kebutuhan organisasi (penugasan dari Ketua KKL Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelas Daring EYD terpadu dengan baik 90--100% • Kelas Daring EYD dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
2.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang ditetapkan (penugasan dari Ketua KKL Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan baik 90--100% • Laporan Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan baik 90--100% • Data video peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 terinput dengan baik 90--100% • Festival terlaksana sesuai dengan lini masa
3.	<p>Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun sesuai dengan kebutuhan (penugasan dari Ketua KKL Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100% • Draf disusun tepat waktu.
4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (penugasan dari Ketua KKL Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100% • Laporan disusun tepat waktu
5.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (penugasan dari Ketua KKL Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100% • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%

6.	<p>Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang disepakati (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karya sastra terklasifikasi sesuai dengan ketentuan yang disepakati oleh juri dan panitia disusun secara sistematis 90-100%
7.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan aplikasi Zoom untuk pelaksanaan Seleksi Wawancara Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta terkoordinasi dengan baik 90-100% • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90-100% • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan
8.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100%
9.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum) (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf pedoman disusun tepat waktu
10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (penugasan dari Ketua KKLP Pembinaan dan Bahasa Hukum). (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90-100%. • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90-100% • Laporan disusun tepat waktu

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



NAZAR IRPANI, S.Pd.
NIP 199103072019021006

Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



IRIPATI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana-prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Proses penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



NAZAR IRPANI, S.Pd.
NIP 199103072019021006



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

TIDAK ADA KEBERATAN NILAI KINERJA



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE*: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, PERIODE PENILAIAN:
DAN TEKNOLOGI 1 JANUARI S.D. 30 Juni 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Nur Azizah, M.Hum.
	NIP	: 197907202005012003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata, III/c
	JABATAN	: Peneliti Ahli Pertama
	UNIT KERJA	: Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Sun'an Yohantho, S.S.
	NIP	: 197501132009101001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha
	UNIT KERJA	: Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
	NIP	: '196605201991031004
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya, IV/d
	JABATAN	: Kepala Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
	UNIT KERJA	: Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/ REKOMENDASI	
	7. Jakarta, 4 Juli 2022 Pegawai yang dinilai	Jakarta, 3 Juli 2022 Pejabat Penilai Kinerja,
	 Nur Azizah, M.Hum. NIP 197907202005012003	 Sun'an Yohantho, S.S. NIP 197501132009101001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: NUR AZIZAH, S.PD., M.HUM.
	NIP	: 197907202005012003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata, III/c
	JABATAN	: Analis Bahasa dan Sastra
	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	: Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 4 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

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

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN-I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	NUR AZIZAH, S.PD., M.HUM.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	197907202005012003	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Analisis Bahasa dan Sastra	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 layanan pengujian kepada 9.110 orang pejuji (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Layanan pengujian diberikan kepada 9.110 pejuji yang terekam datanya dalam buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia. Pengawasan pengujian UKBI terlaksana 100% dan tepat waktu. Penilaian Seksi Menulis dan Seksi Berbicara terlaksana 100% dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> Layanan pengujian diberikan kepada 9.110 pejuji yang terekam datanya dalam buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia. Pengawasan pengujian UKBI dilaksanakan 100% dalam waktu 1 tahun. Penilaian Seksi Menulis dan Seksi Berbicara diselesaikan 100% dalam waktu 1 tahun. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

2.	<p>Torlaksananya kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Provinsi Jawa Barat (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdiseminasikannya program UKBI kepada berbagai pemangku kepentingan di Provinsi Jawa Barat. • Terjalannya kerja sama yang baik dengan berbagai pemangku kepentingan di Provinsi Jawa Barat sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf atau peserta didik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Program UKBI didiseminasikan dengan baik kepada berbagai pemangku kepentingan di Provinsi Jawa Barat dalam waktu 4 hari. • Kerja sama yang baik dijalin dengan berbagai pemangku kepentingan di Provinsi Jawa Barat sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf atau peserta didik. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
3.	<p>Terkoordinasikannya pelaksanaan kegiatan validasi soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan validasi soal UKBI terlaksana 100% dengan tepat waktu. • Soal UKBI tervalidasi 100%, tuntas, dan tepat waktu. • Kegiatan validasi soal terlaksana dengan baik dan tepat waktu. • Laporan kegiatan validasi soal tersusun 100% dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan validasi soal UKBI diselesaikan 100% dalam waktu 1 minggu. • Soal UKBI divalidasi 100% dalam waktu 4 hari. • Kegiatan validasi soal UKBI dilaksanakan dengan baik dan lancar dalam waktu 4 hari. • Laporan kegiatan validasi soal UKBI diselesaikan dalam waktu 2 minggu. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
4.	<p>Tersusunnya soal seleksi calon PPPK Widyabasa (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya soal seleksi calon PPPK Widyabasa 100% dan tepat waktu. 	<p>Soal seleksi calon PPPK Widyabasa diselesaikan 100% dalam waktu 2 bulan.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
5.	<p>Torlaksananya kegiatan Peningkatan Kompetensi Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Peningkatan Kompetensi Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) dengan baik. 	<p>Kegiatan Peningkatan Kompetensi Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) dilaksanakan dengan baik dalam waktu 5 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
6.	<p>Torlaksananya kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Provinsi DKI Jakarta (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Provinsi DKI Jakarta dengan baik dan tepat waktu. 	<p>Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Provinsi DKI Jakarta Tahap II-V dilaksanakan dengan baik dalam waktu 4 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

7.	<p>Terlaksananya kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka di Jawa Timur (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka di Jawa Timur dengan baik dan tepat waktu. 	<p>Kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka di Jawa Timur dilaksanakan dengan baik dalam waktu 4 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
8.	<p>Terlaksananya kegiatan Perekaman Naskah Seksi I Mendengarkan (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Perekaman Naskah Seksi I Mendengarkan 100% dan tepat waktu. 	<p>Naskah Seksi I Mendengarkan direkam 100% dalam waktu 1 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
9.	<p>Terlaksananya kegiatan Penyusunan Modul Kelompok Kepakaran Layanan Profesional (KKLP) di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya modul bimtek Kelompok Kepakaran Layanan Profesional (KKLP) di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 100% dan tepat waktu. 	<p>Modul Kelompok Kepakaran Layanan Profesional (KKLP) di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa disusun 100% dalam waktu 2 bulan.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
10.	<p>Tersusunnya 142 butir soal UKBI dengan tepat waktu (penugasan dari Ketua Tim) (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 142 butir soal membaca tersusun 100%. • 142 butir soal disusun tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Soal membaca sebanyak 142 butir disusun 100%. • Soal membaca sebanyak 142 butir disusun dalam waktu 1 tahun. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
11.	<p>Terentrianya soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 142 butir soal terentri ke dalam bank soal UKBI Adaptif dengan tepat waktu. 	<p>142 butir soal dientrikan 100% ke dalam bank soal UKBI Adaptif dalam waktu 1 bulan.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
12.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Sulawesi Selatan (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdiseminasikannya standar layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia kepada pengelola layanan UKBI di Balai Bahasa Sulawesi Selatan. 	<p>Standar layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia didiseminasikan dengan baik kepada pengelola layanan UKBI di Balai Bahasa Sulawesi Selatan dalam waktu 5 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

13.	<p>Terkoordinasikannya kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka di DKI Jakarta (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan Uji Coba Instrumen Adaptif Merdeka di DKI Jakarta terlaksana 100% dengan tepat waktu. • Koordinasi pelaksanaan kegiatan terlaksana 100%, tuntas, dan tepat waktu. • Kegiatan Pelaksanaan Uji Coba Instrumen Adaptif Merdeka di DKI Jakarta terlaksana dengan baik dan tepat waktu. • Laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan Uji Coba Instrumen Adaptif Merdeka di DKI Jakarta diselesaikan 100% dalam waktu 1 minggu. • Koordinasi pelaksanaan kegiatan diselesaikan 100% dalam waktu 1 minggu. • Kegiatan Pelaksanaan Uji Coba Instrumen Adaptif Merdeka di DKI Jakarta dilaksanakan dengan baik dalam waktu 4 hari. • Laporan kegiatan disusun 100% dalam waktu 2 minggu. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
14.	<p>Tereviunya Instrumen Uji Kompetensi Pengawas Sekolah (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tereviunya Instrumen Uji Kompetensi Pengawas Sekolah 100% dan tepat waktu. 	<p>Instrumen Uji Kompetensi Pengawas Sekolah yang disusun oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kemendikbudristek, direviu 100% dalam waktu 3 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
15.	<p>Tersuntingnya Petunjuk Teknis Perhitungan Satuan Biaya Pendidikan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersuntingnya Petunjuk Teknis Perhitungan Satuan Biaya Pendidikan 100% dan tepat waktu. 	<p>Petunjuk Teknis Perhitungan Satuan Biaya Pendidikan disunting 100% dalam waktu 3 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
16.	<p>Tersuntingnya soal-soal untuk seleksi CASN (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersuntingnya soal-soal untuk seleksi CASN 100% dan tepat waktu. 	<p>Soal-soal untuk seleksi CASN disunting 100% dalam waktu 4 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
17.	<p>Termoderatorinya kegiatan Sosialisasi Karya Pemenang dan Nomine Kategori Novel Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Termoderatorinya kegiatan sosialisasi dengan baik dan lancar. 	<p>Kegiatan Sosialisasi Karya Pemenang dan Nomine Kategori Novel Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dimoderatori dengan baik dan lancar dalam waktu 2 jam.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
18.	<p>Tersuntingnya modul Pencegahan Kekerasan Seksual di Satuan Pendidikan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersuntingnya modul Pencegahan Kekerasan Seksual di Satuan Pendidikan 100% dan tepat waktu. 	<p>Modul Pencegahan Kekerasan Seksual di Satuan Pendidikan (Puspeka) disunting 100% dalam waktu 3 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

19.	<p>Terlaksananya kegiatan Sosialisasi Program Pembinaan Literasi Generasi Muda (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Sosialisasi Program Pembinaan Literasi Generasi Muda dengan baik. 	<p>Kegiatan Sosialisasi Program Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kabupaten Bekasi dilaksanakan dengan baik dalam waktu 4 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
20.	<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"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. 	<p>Predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek dicapai dalam waktu 1 tahun.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
21.	<p>Tersusunnya satu makalah yang dipresentasikan di Kongres Bahasa Tahun 2023 (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"> • Tersusunnya satu makalah untuk Kongres Bahasa Tahun 2023 100% dan tepat waktu. • Terpresentasinya makalah dalam Kongres Bahasa Tahun 2023 dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu makalah untuk Kongres Bahasa Tahun 2023 disusun dalam waktu 5 bulan. • Makalah dipresentasikan dengan baik dan lancar dalam Kongres Bahasa Tahun 2023 dalam waktu 2 jam. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
22.	<p>Tersuntingnya Draf Petunjuk Teknis Standar Sarana dan Prasarana (BSKAP) (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersuntingnya draf Petunjuk Teknis Standar Sarana dan Prasarana (BSKAP) 100% dan tepat waktu. 	<p>Draf Petunjuk Teknis Standar Sarana dan Prasarana (BSKAP) disunting 100% dalam waktu 3 hari.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
23.	<p>Tersampainya materi dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis di Dirjen Kefarmasian dan Alat Kesehatan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersampainya materi dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis di Dirjen Kefarmasian dan Alat Kesehatan dengan baik dan lancar. 	<p>Materi tentang aspek kebahasaan dalam surat dinas dalam Workshop Pengelolaan Aspek Dinas di Dirjen Kefarmasian dan Alat Kesehatan disampaikan dengan baik dan lancar dalam waktu 2 jam.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

RATING HASIL KERJA	Sesuai Ekspektasi
---------------------------	--------------------------

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

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



Jakarta, 4 Januari 2024

Penjabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.

NIP. 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	NUR AZIZAH, S.PD., M.HUM.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	197907202005012003	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Analisis Bahasa dan Sastra	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Terlaksananya layanan pengujian kepada 9.110 orang peuji (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Layanan pengujian diberikan kepada 9.110 peuji yang terekam datanya dalam buku Peta Kemahiran Berbahasa Indonesia. • Pengawasan pengujian UKBI terlaksana 100% dan tepat waktu. • Penilaian Seksi Menulis dan Seksi Berbicara terlaksana 100% dan tepat waktu.
2.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Provinsi Jawa Barat (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdiseminaskannya program UKBI kepada berbagai pemangku kepentingan di Provinsi Jawa Barat. • Terjalinnnya kerja sama yang baik dengan berbagai pemangku kepentingan di Provinsi Jawa Barat sehingga UKBI dijadikan instrumen di instansi/lembaga mereka untuk mengukur kemahiran berbahasa staf atau peserta didik.
3.	<p>Terkoordinasikannya pelaksanaan kegiatan validasi soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan validasi soal UKBI terlaksana 100% dengan tepat waktu. • Soal UKBI tervalidasi 100%, tuntas, dan tepat waktu. • Kegiatan validasi soal terlaksana dengan baik dan tepat waktu. • Laporan kegiatan validasi soal tersusun 100% dan tepat waktu.
4.	<p>Tersusunnya soal seleksi calon PPPK Widyabasa (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya soal seleksi calon PPPK Widyabasa 100% dan tepat waktu.
5.	<p>Terlaksananya kegiatan Peningkatan Kompetensi Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Peningkatan Kompetensi Kelompok Kepakaran dan Layanan Profesional (KKLP) Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) dengan baik.

6.	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Provinsi DKI Jakarta (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Giat UKBI Adaptif Merdeka bagi Pelajar Provinsi DKI Jakarta dengan baik dan tepat waktu.
7.	<p>Terlaksananya kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka di Jawa Timur (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka di Jawa Timur dengan baik dan tepat waktu.
8.	<p>Terlaksananya kegiatan Perekaman Naskah Seksi I Mendengarkan (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan Perekaman Naskah Seksi I Mendengarkan 100% dan tepat waktu.
9.	<p>Terlaksananya kegiatan Penyusunan Modul Kelompok Kepakaran Layanan Profesional (KKLP) di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Penugasan dari Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya modul bimtek Kelompok Kepakaran Layanan Profesional (KKLP) di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa 100% dan tepat waktu.
10.	<p>Tersusunnya 142 butir soal UKBI dengan tepat waktu (penugasan dari Ketua Tim) (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 142 butir soal membaca tersusun 100%. • 142 butir soal disusun tepat waktu.
11.	<p>Terentrianya soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 142 butir soal terentri ke dalam bank soal UKBI Adaptif dengan tepat waktu.
12.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia di Sulawesi Selatan (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terdiseminasikannya standar layanan Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia kepada pengelola layanan UKBI di Balai Bahasa Sulawesi Selatan.
13.	<p>Terkoordinasikannya kegiatan Uji Coba Instrumen UKBI Adaptif Merdeka di DKI Jakarta (Penugasan dari Ketua Tim Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan Uji Coba Instrumen Adaptif Merdeka di DKI Jakarta terlaksana 100% dengan tepat waktu. • Koordinasi pelaksanaan kegiatan terlaksana 100%, tuntas, dan tepat waktu. • Kegiatan Pelaksanaan Uji Coba Instrumen Adaptif Merdeka di DKI Jakarta terlaksana dengan baik dan tepat waktu. • Laporan kegiatan tersusun 100% dan tepat waktu.
14.	<p>Tereviunya Instrumen Uji Kompetensi Pengawas Sekolah (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tereviunya Instrumen Uji Kompetensi Pengawas Sekolah 100% dan tepat waktu.

15.	Tersuntingnya Petunjuk Teknis Perhitungan Satuan Biaya Pendidikan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersuntingnya Petunjuk Teknis Perhitungan Satuan Biaya Pendidikan 100% dan tepat waktu.
16.	Tersuntingnya soal-soal untuk seleksi CASN (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersuntingnya soal-soal untuk seleksi CASN 100% dan tepat waktu.
17.	Termoderatorinya kegiatan Sosialisasi Karya Pemenang dan Nomine Kategori Novel Penghargaan Sastra Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Termoderatorinya kegiatan sosialisasi dengan baik dan lancar.
18.	Tersuntingnya modul Pencegahan Kekerasan Seksual di Satuan Pendidikan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersuntingnya modul Pencegahan Kekerasan Seksual di Satuan Pendidikan 100% dan tepat waktu.
19.	Terlaksananya kegiatan Sosialisasi Program Pembinaan Literasi Generasi Muda (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Literasi) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Terlaksananya kegiatan Sosialisasi Program Pembinaan Literasi Generasi Muda dengan baik.
20.	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: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek.
21.	Tersusunnya satu makalah yang dipresentasikan di Kongres Bahasa Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya satu makalah untuk Kongres Bahasa Tahun 2023 100% dan tepat waktu. • Terpresentasinya makalah dalam Kongres Bahasa Tahun 2023 dengan baik.
22.	Tersuntingnya Draf Petunjuk Teknis Standar Sarana dan Prasarana (BSKAP) (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersuntingnya draf Petunjuk Teknis Standar Sarana dan Prasarana (BSKAP) 100% dan tepat waktu.
23.	Tersampainya materi dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis di Dirjen Kefarmasian dan Alat Kesehatan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembahu) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersampainya materi dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis di Dirjen Kofarmasian dan Alat Kesehatan dengan baik dan lancar.

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

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

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2023

Petabab Penilai Kinerja,



SAI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



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



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



SRI HARYANTI, SE

NIP 197308102005012001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL**

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA		PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D. 31 JUNI TAHUN 2022		
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA Nur Azizah, M.Hum.	1	NAMA Sun'an Yohantha, S.S.	
2	NIP 197907202005012003	2	NIP 197501132009101001	
3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata, III/c	3	PANGKAT/GOL. RUANG Penata Tingkat I, III/d	
4	JABATAN Peneliti Ahli Pertama	4	JABATAN Kepala Subbagian Tata Usaha	
5	UNIT KERJA Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra	5	INSTANSI Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*				
ISTIMEWA				
POLA DISTRIBUSI:				
HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
A. UTAMA				
1	Soal membaca disusun sesuai dengan target dan tepat waktu (penuhangan koordinator KKLP UKBI)	40 wacana membaca dan 200 soal telah disusun sesuai target dan tepat waktu.	Sangat baik serta penyusunan soal sudah sesuai jadwal dan target	
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Soal membaca tersusun 100% valid sesuai dengan pembagian tugas - Soal membaca disusun tepat waktu			
2	Simulasi UKBI disusun sesuai dengan target dan tepat waktu (penuhangan koordinator KKLP UKBI)	16 wacana dan 80 butir soal membaca simulasi UKBI telah direvisi. (Dilaksanakan pada bulan September-Oktober 2022.)		
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Soal simulasi UKBI tersusun 100% valid sesuai dengan pembagian tugas - Soal simulasi disusun tepat waktu		Sangat baik dan pelaksanaan pengawasan sudah sesuai dengan jadwal	
3	Rancangan kegiatan uji coba disusun sesuai target (penuhangan koordinator KKLP UKBI)	1 dokumen proposal yang terdiri atas SK, ST, dan permohonan dana telah diserahkan pada bagian penganggaran kegiatan secara tepat waktu. (dilaksanakan pada bulan Juli 2022)	Sangat baik dan pengelolaan waktu sudah sesuai dengan jadwal	
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Dokumen rancangan kegiatan disusun sesuai dengan rencana dan target. - Rancangan kegiatan disusun tepat waktu.			

HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA			
4	Laporan kegiatan uji coba disusun sesuai target (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Laporan kegiatan uji coba disusun 100% akurat dan sesuai dengan format yang ditentukan - Laporan kegiatan uji coba diselesaikan tepat waktu	1 dokumen laporan kegiatan uji coba disusun secara akurat dan tepat waktu. (Dilaksanakan pada bulan Agustus 2022)	Sangat baik dan pengelolaan waktu sudah sesuai dengan jadwal
5	Rancangan kegiatan sidang validasi disusun sesuai target (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Kegiatan sidang validasi dilaksanakan 100% sesuai dengan pembagian tugas - Kegiatan sidang validasi dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu	1 dokumen proposal yang terdiri atas SK, ST, dan permohonan dana telah diserahkan pada bagian penganggaran kegiatan secara tepat waktu. (Dilaksanakan pada bulan September 2022)	Sangat baik dan pengelolaan waktu sudah sesuai dengan jadwal
6	Laporan kegiatan sidang validasi disusun sesuai target (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Laporan kegiatan sidang validasi disusun 100% akurat dan sesuai dengan format yang ditentukan - Laporan kegiatan sidang validasi diselesaikan tepat waktu	1 dokumen laporan kegiatan uji coba disusun secara akurat dan tepat waktu. (Dilaksanakan pada bulan September 2022)	Sangat baik dan verifikasi dilaksanakan tepat waktu dan akurat
7	Pengawasan pengujian UKBI Adaptif dilakukan sesuai jadwal dan standar pelayanan (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan jumlah penugasan - Pengawasan dilaksanakan sesuai jadwal dan tepat waktu	65 pengawasan pengujian UKBI dilaksanakan sesuai jadwal	Sangat baik dan pelaksanaan pekerjaan tepat waktu
8	Penilaian menulis dan berbicara UKBI Adaptif dilakukan secara tuntas dan sesuai dengan standar pelayanan (penugasan koordinator) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Penilaian menulis dan berbicara dilaksanakan sesuai dengan jumlah penugasan - Penilaian diselesaikan tepat waktu.	40 paket hasil Seksi Menulis dan 16 paket hasil Seksi Berbicara peserta UKBI dinilai secara tuntas dan tepat waktu	Sangat baik dan pelaksanaan pekerjaan tepat waktu
RATING HASIL KERJA*			
SESUAI 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:	Sudah baik dan sesuai
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sudah baik dan sesuai
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Sudah baik dan sesuai

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Sudah baik dan sesuai
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Sudah baik dan sesuai
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Sudah baik dan sesuai
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Sudah baik dan sesuai
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPERKASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK			

Jakarta, 3 Juli 2022
 Pejabat Penilai Kinerja,


 Sun'an Yohantho, S.S.
 NIP 197501132009101001

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

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PELINDUNGAN BAHASA DAN SASTRA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI S.D. 31 JUNI TAHUN 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Nur Azizah, M.Hum.		1	NAMA	Berlino Widya Wardhani, S.E., M.M.S.I.	
2	NIP	197907202005012003		2	NIP (<i>opsional</i>)	197802012006042003	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata, III/c		3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I, III/d	
4	JABATAN	Peneliti Ahli Pertama		4	JABATAN	Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha	
5	UNIT KERJA	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra		5	UNIT KERJA	Pusat Pengembangan dan Pelindungan Bahasa dan Sastra	
HASIL KERJA							
A. UTAMA							
1	<i>Soal membaca disusun sesuai dengan target dan tepat waktu (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Soal membaca tersusun 100% valid sesuai dengan pembagian tugas - Soal membaca disusun tepat waktu						
2	<i>Simulasi UKBI disusun sesuai dengan target dan tepat waktu (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Soal simulasi UKBI tersusun 100% valid sesuai dengan pembagian tugas - Soal simulasi disusun tepat waktu						
3	<i>Rancangan kegiatan uji coba disusun sesuai target (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Dokumen rancangan kegiatan disusun sesuai dengan rencana dan target. - Rancangan kegiatan disusun tepat waktu.						
4	<i>Laporan kegiatan uji coba disusun sesuai target (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Laporan kegiatan uji coba disusun 100% akurat dan sesuai dengan format yang ditentukan - Laporan kegiatan uji coba diselesaikan tepat waktu						
5	<i>Rancangan kegiatan sidang validasi disusun sesuai target (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Kegiatan sidang validasi dilaksanakan 100% sesuai dengan pembagian tugas - Kegiatan sidang validasi dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu						
6	<i>Laporan kegiatan sidang validasi disusun sesuai target (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>						
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Laporan kegiatan sidang validasi disusun 100% akurat dan sesuai dengan format yang ditentukan - Laporan kegiatan sidang validasi diselesaikan tepat waktu						

HASIL KERJA	
A. UTAMA	
7	<i>Pengawasan pengujian UKBI Adaptif dilakukan sesuai jadwal dan standar pelayanan (pemugasan koordinator KKLP UKBI)</i>
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan jumlah pemugasan - Pengawasan dilaksanakan sesuai jadwal dan tepat waktu
8	<i>Penilaian menulis dan berbicara UKBI Adaptif dilakukan secara tuntas dan sesuai dengan standar pelayanan (pemugasan koordinator KKLP UKBI)</i>
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Penilaian menulis dan berbicara dilaksanakan sesuai dengan jumlah pemugasan. - Penilaian diselesaikan tepat waktu.
PERILAKU KERJA*	
1	Berorientasi pelayanan
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA*		
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	
	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai yang Dinilai



Nur Azizah, M.Hum.
NIP 197907202005012003

Jakarta, 3 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



Herlina Widya Wardhani, S.E., M.M.S.I.
NIP 197802012006042003

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DUKUNGAN SUMBER DAYA (<i>pegawai, sarpras, anggaran, metode</i>)	
1	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it...)
2	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progres penyelesaian Dokumen usul kepegawaian terselesaikan
2	
3	
KONSEKUENSI	
1	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi
2	

Pegawai yang dinilai,



Nur Azizah, M.Hum.
NIP 197907202005012003

Jakarta, 3 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja



Herlina Widya Wardhani, S.E., M.M.S.I.
NIP 197802012006042003

TIDAK ADA KEBERATAN NILAI KINERJA



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE*: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PERIODE PENILAIAN:
1 JULI S.D. 31 DESEMBER 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Nur Azizah, M.Hum.
	NIP	: 197907202005012003
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata, III/c
	JABATAN	: Analis Bahasa dan Sastra
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Sri Haryanti, S.E.
	NIP	: 197308102005012001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Subbagian Tata Usaha
	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
	UNIT KERJA	: Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/ REKOMENDASI	
	7. Jakarta, 5 Januari 2023 Pegawai yang dinilai	6. Jakarta, 4 Januari 2023 Pejabat Penilai Kinerja,
	 Nur Azizah, M.Hum. NIP 197907202005012003	 Sri Haryanti, S.E. NIP 197308102005012001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA			PERIODE PENILAIAN: 1 JULI S.D. 31 DESEMBER TAHUN 2022		
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	1	NAMA	Sri Haryanti, S.E.	
2	NIP	2	NIP	197308102005012001	
3	PANGKAT/GOL. RUJANG	3	PANGKAT/GOL. RUJANG	Penata Tingkat I, III/d	
4	JABATAN	4	JABATAN	Kepala Subbagian Tata Usaha	
5	UNIT KERJA	5	INSTANSI	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

A. UTAMA

		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Simulasi UKBI disusun sesuai dengan target dan tepat waktu (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Soal simulasi UKBI tersusun 100% valid sesuai dengan pembagian tugas - Soal simulasi disusun tepat waktu	16 wacana dan 80 butir soal membaca simulasi UKBI telah direviu.	Sangat baik dan pelaksanaan pengawasan sudah sesuai dengan jadwal.
2	Rancangan kegiatan uji coba disusun sesuai target (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Dokumen rancangan kegiatan disusun sesuai dengan rencana dan target. - Rancangan kegiatan disusun tepat waktu.	1 dokumen proposal yang terdiri atas SK, ST, dan permohonan dana telah diserahkan pada bagian penganggaran kegiatan secara tepat waktu.	Sangat baik dan pengelolaan waktu sudah sesuai dengan jadwal.

HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA			
3	Laporan kegiatan uji coba disusun sesuai target (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Laporan kegiatan uji coba disusun 100% akurat dan sesuai dengan format yang ditentukan - Laporan kegiatan uji coba diselesaikan tepat waktu	1 dokumen laporan kegiatan uji coba disusun secara akurat dan tepat waktu.	Sangat baik dan pengelolaan waktu sudah sesuai dengan jadwal
4	Rancangan kegiatan sidang validasi disusun sesuai target (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Kegiatan sidang validasi dilaksanakan 100% sesuai dengan pembagian tugas - Kegiatan sidang validasi dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu	1 dokumen proposal yang terdiri atas SK, ST, dan permohonan dana telah diserahkan pada bagian penganggaran kegiatan secara tepat waktu.	Sangat baik dan pengelolaan waktu sudah sesuai dengan jadwal
5	Laporan kegiatan sidang validasi disusun sesuai target (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Laporan kegiatan sidang validasi disusun 100% akurat dan sesuai dengan format yang ditentukan	1 dokumen laporan kegiatan uji coba disusun secara akurat dan tepat waktu.	Sangat baik dan verifikasi dilaksanakan tepat waktu dan akurat
6	Pengawasan pengujian UKBI Adaptif dilakukan sesuai jadwal dan standar pelayanan (penugasan koordinator KKLP UKBI) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan jumlah penugasan - Pengawasan dilaksanakan sesuai jadwal dan tepat waktu	43 pengawasan pengujian UKBI dilaksanakan sesuai jadwal	Sangat baik dan pelaksanaan pekerjaan tepat waktu
7	Penilaian menulis dan berbicara UKBI Adaptif dilakukan secara tuntas dan sesuai dengan standar pelayanan (penugasan koordinator) Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target : - Penilaian menulis dan berbicara dilaksanakan sesuai dengan jumlah penugasan dan diselesaikan tepat waktu.	40 paket hasil Seksi Menulis dan 16 paket hasil Seksi Berbicara peserta UKBI dinilai secara tuntas dan tepat waktu.	Sangat baik dan pelaksanaan pekerjaan tepat waktu
RATING HASIL KERJA*			
SESUAI 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	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Selalu memberikan rekomendasi terhadap tantangan organisasi yang bersifat strategis terlihat dari
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Yang bersangkutan tidak pernah meminta fasilitas yang berlebihan ketika melakukan kunjungan ke
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i>	Selalu mengupayakan hal terbaik dalam mengerjakan tugas

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i> Menghargai setiap orang yang dilayani
5	Loyal - Menghargai teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i> Arahkan selalu ditindaklanjuti dengan baik
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i> Arahkan selalu ditindaklanjuti dengan baik
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	<i>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</i> Rutin mengadakan pertemuan dengan tim
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI		
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK		

Jakarta, 4 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,

Sri Haryanti, S.E.
 NIP 197308102005012001

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

PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA

PERIODE PENILAIAN: 1 JULI S.D. 31 DESEMBER TAHUN 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1 NAMA	Nur Azizah, M.Hum.	1	1 NAMA	Sri Haryanti, S.E.
2 NIP	197907202005012003	2	2 NIP (<i>*optional</i>)	197308102005012001
3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata, III/c	3	3 PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I, III/d
4 JABATAN	Analisis Bahasa dan Sastra	4	4 JABATAN	Kepala Subbagian Tata Usaha
5 UNIT KERJA	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5	5 UNIT KERJA	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
HASIL KERJA				
A. UTAMA				
1	<i>Simulasi UKBI disusun sesuai dengan target dan tepat waktu (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>			
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target - Soal simulasi UKBI tersusun 100% valid sesuai dengan pembagian tugas - Soal simulasi disusun tepat waktu			
2	<i>Rancangan kegiatan uji coba disusun sesuai target (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>			
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target - Dokumen rancangan kegiatan disusun sesuai dengan rencana dan target. - Rancangan kegiatan disusun tepat waktu.			
3	<i>Laporan kegiatan uji coba disusun sesuai target (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>			
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target - Laporan kegiatan uji coba disusun 100% akurat dan sesuai dengan format yang ditentukan - Laporan kegiatan uji coba diselesaikan tepat waktu.			
4	<i>Rancangan kegiatan sidang validasi disusun sesuai target (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>			
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target - Kegiatan sidang validasi dilaksanakan 100% sesuai dengan pembagian tugas - Kegiatan sidang validasi dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu.			
5	<i>Laporan kegiatan sidang validasi disusun sesuai target (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>			
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target - Laporan kegiatan sidang validasi disusun 100% akurat dan sesuai dengan format yang ditentukan.			
6	<i>Pengawasan pengujian UKBI Adaptif dilakukan sesuai jadwal dan standar pelayanan (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>			
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target - Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan jumlah pemugasan - Pengawasan dilaksanakan sesuai jadwal dan tepat waktu			
7	<i>Penilaian menulis dan berbicara UKBI Adaptif dilakukan secara tuntas dan sesuai dengan standar pelayanan (pemugasan koordinator KKLK UKBI)</i>			
	Ukuran keberhasilan/ Indikator Kinerja Individu, Target - Penilaian menulis dan berbicara dilaksanakan sesuai dengan jumlah pemugasan dan diselesaikan tepat waktu.			

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

Pegawai yang Dimilai

Nur Azizah, M.Hum.
NIP.197907202005012003

Jakarta, 4 Juli 2022
Pejabat Penilai Kinerja

Sri Haryanti, SE.
NIP.197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DUKUNGAN SUMBER DAYA (<i>pegawai, sarpras, anggaran, metode</i>)	
1	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it...)
2	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Progres penyelesaian Dokumen usul kepegawaian terselesaikan
2	
3	
KONSEKUENSI	
1	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi
2	

Pegawai yang dinilai,



Nur Azizah, M.Hum.
NIP 197907202005012003

Jakarta, 4 Juli 2022
Pejabat Penilai Kinerja



Sri Haryanti, S.E.
NIP 197308102005012001



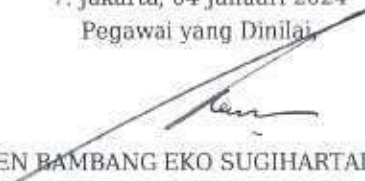
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	: Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai


RADEN BAMBANG EKO SUGIHARTADI, S.Pd.
NIP 198212122018011001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

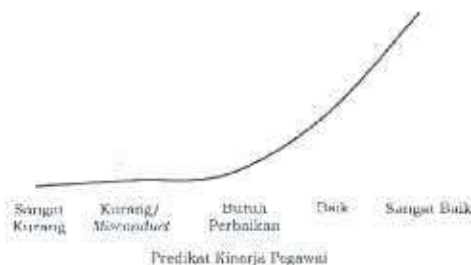
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
A. Utama			
1.	<p>Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi Penggunaan Tanda Baca disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Tayangan standar materi Kelas Daring EYD V disusun dengan baik 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi Penggunaan Tanda Baca disusun dan disampaikan dengan baik dalam pelaksanaan daring selama 5 hari • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam pelaksanaan daring selama 5 hari dan pembinaan selama 3 bulan • Tayangan standar materi Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan dengan baik dalam pelaksanaan 5 hari 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

2.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. 	<p>Predikat ZI-WBBM tercapai dengan nilai 99,13 berdasarkan penilaian tim TPI Kemendikbudristek selama 12 bulan</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
3.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan target. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan format yang sudah ditentukan 90--100%. • Berkas pendaftaran Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disunting dengan baik 90--100%. • Nilai peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 terformulasi dan diolah dengan baik 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan format yang sudah ditentukan untuk peserta sebanyak 508 orang • Nilai peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 terformulasi dan diolah dengan baik dalam waktu 1 bulan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
4.	<p>Draf Pedoman Bimtek Kebahasaan disusun sesuai dengan kebutuhan penutur. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Bimtek Kebahasaan disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disusun tepat waktu. 	<p>Draf Pedoman Bimtek Kebahasaan disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati selesai dalam waktu 4 bulan</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
5.	<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"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Laporan disusun tepat waktu. 	<p>Satu laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 1 bulan.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
6.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%. 	<p>10 Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan dalam waktu 12 bulan</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
7.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90--100%. • Nota pertimbangan disusun tepat waktu. 	<p>Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 kategori cerpen disusun sesuai dengan hasil penilaian selama 5 hari</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

6.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%.
7.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90--100%. • Nota pertimbangan disusun tepat waktu.
8.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90--100%. • Penilaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 terformulasi dan disusun dengan baik 90--100%.
9.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%.
10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90--100%. • Laporan disusun tepat waktu.
11.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu.
12.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dengan sistematis 90--100%. • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.

8.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik 90--100%. • Penilaian kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 terformulasi dan disusun dengan baik 90--100%. 	<p>Satu pelaksanaan kegiatan Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terpandu dengan baik dalam waktu 1 minggu</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
9.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90--100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data sebanyak 45 objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses sesuai petunjuk teknis dalam waktu 9 bulan • Data sebanyak 45 objek diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara dalam waktu 6 bulan • Tiga laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis dalam waktu 3 bulan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90--100%. • Laporan disusun tepat waktu. 	<p>Satu laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis dalam waktu 1 bulan</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
11.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	<p>Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun dan diproses selama 6 bulan sesuai dengan ketentuan yang disepakati</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

12.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dengan sistematis 90--100%. • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	Lima penugasan pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
13.	<p>Kelas Master Linguistik Forensik dilaksanakan sesuai dengan target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90--100%. • Penilaian calon peserta Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun secara akurat sesuai dengan format yang ditentukan 90--100%. • Laporan Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90--100%. 	Laporan Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis selama 1 bulan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
RATING HASIL KERJA		Sesuai Ekspektasi	

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

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



Jakarta, 3 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

(Signature)
 YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP. 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RADEN BAMBANG EKO SUGIHARTADI, S.Pd.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	198212122018011001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA


A. Utama

1.	<p>Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi Penggunaan Tanda Baca disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Tayangan standar materi Kelas Daring EYD V disusun dengan baik 90--100%.
2.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek.
3.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan target. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Webinar Musikalisasi Puisi disusun dengan format yang sudah ditentukan 90--100%. • Berkas pendaftaran Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disunting dengan baik 90--100%. • Nilai peserta Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 terformulasi dan diolah dengan baik 90--100%.
4.	<p>Draf Pedoman Bimtek Kebahasaan disusun sesuai dengan kebutuhan penutur. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Bimtek Kebahasaan disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disusun tepat waktu.
5.	<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"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Laporan disusun tepat waktu.

13.	<p>Kelas Master Linguistik Forensik dilaksanakan sesuai dengan target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90--100%. • Penilaian calon peserta Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun secara akurat sesuai dengan format yang ditentukan 90--100%. • Laporan Kelas Mahir Linguistik Forensik disusun dengan sistematis 90--100%.
-----	--

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

Pegawai yang Dinilai,


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



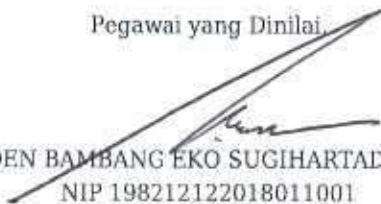
Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,


 SRI HARYANTI, SE
 NIP. 197909032005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI


Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana-prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,


 RADEN BAMBANG EKO SUGIHARTADI, S.Pd.
 NIP 198212122018011001



Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


 MARYANTI, SE
 NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	RESA RESDIANAWATI, S.Pd., S.Pd.
	NIP	:	198912252022032004
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan dan Kesastraan
	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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

RESA RESDIANAWATI, S.Pd., S.Pd.
NIP 198912252022032004

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RESA RESDIANAWATI, S.Pd., S.Pd.	1.	Nama	YESSY ROSALINA, S.E.
2.	NIP	198912252022032004	2.	NIP	198002162005012002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan dan Kesastraan	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>Bahan pendukung literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> terpandunya kegiatan Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 dengan baik dan tepat waktu tersusunnya Laporan Kegiatan rapat koordinasi persiapan peluncuran Program Merdeka Belajar episode ke-23 tepat waktu tersusunnya proposal kegiatan pertemuan penulis bahan bacaan literasi tahun 2023 dengan baik dan tepat waktu tersusunnya proposal kegiatan penyelarasan awal bahan bacaan literasi tahun 2023 tepat waktu bersusunnya 2 naskah komik buku bacaan literasi dengan tepat waktu terkurasinya 500 naskah sayembara bahan bacaan literasi secara administratif dengan tepat waktu bersusunnya catatan pelaksanaan moderasi sayembara bahan bacaan literasi hari kedua dengan baik terkonsepnya sertifikat penulis bahan bacaan literasi tahun 2023 	<ul style="list-style-type: none"> Terpandunya kegiatan Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 dengan baik dan tepat waktu. Kegiatan rapat koordinasi persiapan peluncuran Program Merdeka Belajar episode ke-23 tepat waktu. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. Proposal dan persuratan untuk pelaksanaan kegiatan Pertemuan Penulis Tahun 2023 telah disusun dengan baik dan tepat waktu. Proposal dan persuratan untuk pelaksanaan kegiatan Penyelarasan awal bahan bacaan literasi Tahun 2023 telah disusun dengan baik dan tepat waktu. Dua naskah buku komik jenjang C yang berjudul Senja di Sungai Kapuas dan Gim Vs Pletokan telah tersusun dalam waktu 10 bulan. 500 naskah sayembara bahan bacaan literasi telah terkurasi secara administratif dan tabel hasil kurasi tersebut telah dibagikan kepada penanggung jawab dalam waktu 5 hari kerja. Satu catatan saat pelaksanaan moderasi sayembara bahan bacaan literasi pada hari pertama telah tersusun dalam waktu 1 hari. 68 Sertifikat Pertemuan Penulis telah terselesaikan dengan tepat waktu. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

2.	<p>Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi generasi muda Tahap V di Kabupaten Tana Toraja, Polewali Mandar, Kota Bandung, Kota Pekalongan, dan Kab. Kutai Barat tersusun dengan baik dan tepat waktu • Laporan Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi generasi muda Tahap VI di Kota Probolinggo, Kota Bandar Lampung, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Bandung, Kota Solo dan Kabupaten Bandung Barat terlaksana dengan baik dan tepat waktu • tersusunnya proposal dan persuratan Sosialisasi Pembinaan Literasi generasi muda Tahap V di Kabupaten Tana Toraja, Polewali Mandar, Kota Bandung, Kota Pekalongan, dan Kab. Kutai Barat tersusun dengan baik dan tepat waktu • tersusunnya proposal dan persuratan Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi generasi muda Tahap VI di Kota Probolinggo, Kota Bandar Lampung, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Bandung, Kota Solo dan Kabupaten Bandung Barat terlaksana dengan baik dan tepat waktu • laporan sosialisasi kegiatan krida duta bahasa mengabdikan di kepulauan seribu tersusun dengan baik dan tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Konten Tahun 2023 tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan Konsinyasi Persiapan Krida Aktivistis Muda Tahun 2023 dengan tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan Konsinyasi Evaluasi Program Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahun 2023 tepat waktu • Laporan kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Konten Tahun 2023 tersusun tepat waktu • laporan kegiatan Konsinyasi Persiapan Krida Aktivistis Muda Tahun 2023 tersusun dengan tepat waktu • Laporan kegiatan Konsinyasi Evaluasi Program Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahun 2023 tersusun tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahap V di Kabupaten Tana Toraja, Polewali Mandar, Kota Bandung, Kota Pekalongan, dan Kab. Kutai Barat telah terlaksana dengan baik. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahap VI di Kota Probolinggo, Kota Bandar Lampung, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Bandung, Kota Solo dan Kabupaten Bandung Barat terlaksana dengan baik. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • Proposal dan persuratan untuk pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahap V tersusun dengan baik dan tepat waktu. • Proposal dan persuratan untuk pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahap VI tersusun dengan baik dan tepat waktu. • sosialisasi kegiatan krida duta bahasa mengabdikan di kepulauan seribu tersusun dengan baik dan tepat waktu. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • Proposal kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Konten Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. • Proposal kegiatan Konsinyasi Persiapan Krida Aktivistis Muda Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. • Proposal kegiatan konsinyasi evaluasi program pembinaan generasi muda tersusun dengan baik dan tepat waktu. • kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Konten Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • kegiatan Konsinyasi Persiapan Krida Aktivistis Muda Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • kegiatan konsinyasi evaluasi program pembinaan generasi muda tersusun dengan baik dan tepat waktu. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • Kegiatan Konsinyasi Krida Duta Bahasa Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • 500 orang generasi muda mengikuti Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahap V dengan baik. • 600 orang generasi muda mengikuti Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahap VI dengan baik. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
----	---	--	--

3.	<p>Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal kegiatan Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 dengan tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan pengolahan hasil diseminasi bahan bacaan literasi tahun 2023 • terolahnya data hasil diseminasi bahan bacaan literasi di DKI Jakarta dengan tepat waktu • terlaksananya pendampingan pengisian instrumen Uji Keterbacaan bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 di DKI Jakarta, Kendari, Tanjung Pinang, dan Pangandaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal dan seluruh surat kegiatan kegiatan Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. • Proposal dan seluruh surat kegiatan pengolahan hasil diseminasi bahan bacaan literasi tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. • Pengisian instrumen uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di DKI Jakarta, Tanjung Pinang, Kendari dan Pangandaran terdampangi dengan baik dan tepat waktu. • Data hasil analisis Pengisian instrumen uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di DKI Jakarta telah diolah dengan baik dan seluruh data telah di deskripsikan dalam waktu 4 hari. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
4.	<p>Peringkatan Mutu Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tersusunnya proposal dan persuratan kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023 • Laporan kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu • tersampainya laporan pembukaan kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal dan persuratan kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. • Kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • Tersampainya laporan pembukaan kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023 dengan terperinci. • 68 peserta kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023 terfasilitasi dengan baik. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
5.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<p>Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan penilaian tim TPI Kemendikbudristek. Capaian ZI-WBBM ini tentu menjadi capaian yang membanggakan sebagai sebuah pengakuan integritas yang dimiliki Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
6.	<p>Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksana pemutakhiran profil 12 Komunitas penggerak literasi di DKI Jakarta dengan baik • terolahnya data 20 komunitas penggerak literasi di DKI Jakarta dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 Profil komunitas penggerak literasi di Kota Jakarta telah dimutakhirkan selama 12 hari kerja dan hasil kegiatan tersebut telah tersusun dalam bentuk laporan perjalanan dinas. • 20 data profil komunitas penggerak literasi yang telah terolah dan dikategorikan dalam 4 hari. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>
7.	<p>terlaksana Pemberdayaan Komunitas Literasi Se-DKI Jakarta (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terpandunya pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Komunitas Literasi Se-DKI Jakarta • terkawalnya kegiatan pemberdayaan komunitas literasi se-DKI Jakarta dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> • 50 peserta Kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi se-DKI Jakarta hari kedua terpandu dengan baik dan tepat waktu. • 100 peserta Kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi se-DKI Jakarta hari ketiga dan keempat terkawal dengan baik. 	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

8.	<p>Pembinaan Komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal Kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi Tahun 2023 • Laporan Kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal dan persuratan Kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi Tahun 2023 di Kota Bandung, Kota Tegal, dan Kota Samarinda tersusun dengan baik dan tepat waktu. • Kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • 300 orang perwakilan komunitas literasi mengikuti kegiatan pembinaan komunitas penggerak literasi tahun 2023 melalui kemitraan dengan komisi X DPR RI. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
9.	<p>Peluncuran Program Merdeka Belajar Episode Ke-23: Buku Bacaan Bermutu untuk Literasi Indonesia oleh Mendikbudristek terlaksana dengan baik dan sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acara Peluncuran Program Merdeka Belajar Episode ke-23: Buku Bermutu untuk Literasi Indonesia oleh Mendikbudristek telah terlaksana dengan baik dan 3 narasumber yang difasilitasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dapat berdialog dengan Mendikbudristek dengan lancar 	<p>Peluncuran Program Merdeka Belajar Episode ke-23: Buku Bermutu untuk Literasi Indonesia oleh Mendikbudristek telah terlaksana dengan baik dan 3 narasumber yang difasilitasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dapat berdialog dengan Mendikbudristek dengan lancar dan tepat waktu.</p>	<p>Hasil kerja melebihi dari ekspektasi yang telah ditetapkan.</p>

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

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

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

RATING PERILAKU	Diatas Ekspektasi
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	Sangat Baik

Jakarta, 3 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

 ROSALINA, S.E.
 NIP. 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RESA RESDIANAWATI, S.Pd., S.Pd.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	198912252022032004	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyusun Program Pembinaan Tenaga Kebahasaan dan Kesastraan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Bahan pendukung literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terpandunya kegiatan Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 dengan baik dan tepat waktu • tersusunnya Laporan Kegiatan rapat koordinasi persiapan peluncuran Program Merdeka Belajar episode ke-23 tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan pertemuan penulis bahan bacaan literasi tahun 2023 dengan baik dan tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan penyelarasan awal bahan bacaan literasi tahun 2023 tepat waktu • tersusunnya 2 naskah komik buku bacaan literasi dengan tepat waktu • terkurasinya 500 naskah sayembara bahan bacaan literasi secara administratif dengan tepat waktu • tersusunnya catatan pelaksanaan moderasi sayembara bahan bacaan literasi hari kedua dengan baik • terkonsepanya sertifikat penulis bahan bacaan literasi tahun 2023
2.	<p>Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi generasi muda Tahap V di Kabupaten Tana Toraja, Polewali Mandar, Kota Bandung, Kota Pekalongan, dan Kab. Kutai Barat tersusun dengan baik dan tepat waktu • Laporan Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi generasi muda Tahap VI di Kota Probolinggo, Kota Bandar Lampung, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Bandung, Kota Solo dan Kabupaten Bandung Barat terlaksana dengan baik dan tepat waktu • tersusunnya proposal dan persuratan Sosialisasi Pembinaan Literasi generasi muda Tahap V di Kabupaten Tana Toraja, Polewali Mandar, Kota Bandung, Kota Pekalongan, dan Kab. Kutai Barat tersusun dengan baik dan tepat waktu • tersusunnya proposal dan persuratan Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi generasi muda Tahap VI di Kota Probolinggo, Kota Bandar Lampung, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Bandung, Kota Solo dan Kabupaten Bandung Barat terlaksana dengan baik dan tepat waktu • laporan sosialisasi kegiatan krida duta bahasa mengabdikan di kepulauan seribu tersusun dengan baik dan tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Konten Tahun 2023 tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan Konsinyasi Persiapan Krida Aktivistis Muda Tahun 2023 dengan tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan Konsinyasi Evaluasi Program Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahun 2023 tepat waktu • Laporan kegiatan Konsinyasi Evaluasi Hasil Krida Konten Tahun 2023 tersusun tepat waktu • laporan kegiatan Konsinyasi Persiapan Krida Aktivistis Muda Tahun 2023 tersusun dengan tepat waktu • Laporan kegiatan Konsinyasi Evaluasi Program Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahun 2023 tersusun tepat waktu

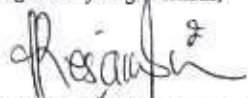
3.	<p>Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal kegiatan Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 dengan tepat waktu • tersusunnya proposal kegiatan pengolahan hasil diseminasi bahan bacaan literasi tahun 2023 • terolahnya data hasil diseminasi bahan bacaan literasi di DKI Jakarta dengan tepat waktu • terlaksananya pendampingan pengisian instrumen Uji Keterbacaan bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 di DKI Jakarta, Kendari, Tanjung Pinang, dan Pangandaran
4.	<p>Peningkatan Mutu Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tersusunnya proposal dan persuratan kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023 • Laporan kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu • tersampainya laporan pembukaan kegiatan Bimbingan Teknis Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi Tahun 2023
5.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
6.	<p>Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terlaksana pemutakhiran profil 12 Komunitas penggerak literasi di DKI Jakarta dengan baik • terolahnya data 20 komunitas penggerak literasi di DKI Jakarta dengan tepat waktu
7.	<p>terlaksana Pemberdayaan Komunitas Literasi Se-DKI Jakarta (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terpandunya pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Komunitas Literasi Se-DKI Jakarta • terkawalnya kegiatan pemberdayaan komunitas literasi se-DKI Jakarta dengan baik
8.	<p>Pembinaan Komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya proposal Kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi Tahun 2023 • Laporan Kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi Tahun 2023 tersusun dengan baik dan tepat waktu
9.	<p>Peluncuran Program Merdeka Belajar Episode Ke-23: Buku Bacaan Bermutu untuk Literasi Indonesia oleh Mendikbudristek terlaksana dengan baik dan sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acara Peluncuran Program Merdeka Belajar Episode ke-23: Buku Bermutu untuk Literasi Indonesia oleh Mendikbudristek telah terlaksana dengan baik dan 3 narasumber yang difasilitasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dapat berdialog dengan Mendikbudristek dengan lancar

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



RESA RESDIANAWATI, S.Pd., S.Pd.
NIP 198912252022032004

Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,



BADAN HARYANTY, SE
NIP. 198308102605012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



RESA RESDIANAWATI, S.Pd., S.Pd.
NIP 198912252022032004

Jakarta, 3 Januari 2023

Pegawai Penilai Kinerja,





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

RETNO UTAMI, M.Hum
NIP 198204162010122002

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

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



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

Pegawai yang Dinilai,

RETNO UTAMI, M.Hum
NIP 198204162010122002

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,
Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Bahan bacaan kebahasaan dan kesastran tersusun dengan baik dan sesuai target. (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi peserta dan diskusi antara peserta dengan narasumber di kegiatan Pertemuan Temis Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 telah dipandu dengan baik dan jelas • Dua Bahan bacaan literasi berupa komik untuk jenjang baca C telah selesai dibuat untuk dinilai oleh Pusat Perbukuan
2.	<p>Tercapainya protokol ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TP/ Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Area Penguatan Pengawasan dalam Rangka ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra telah terkumpul sebagai bukti dukung pengajuan ZI-WBBM • LKTI ZI-WBBM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Tahun 2023 pada Area Penguatan dan Pengawasan telah terisi sesuai dengan bukti dukung
3.	<p>Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peserta uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di DKI Jakarta telah terlaksanakan dan terpandu dengan baik saat mengisi instrumen penilaian buku • Materi tentang Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023: Buku Cerita Bergambar dan Komik telah tersampaikan dengan baik kepada peserta kegiatan Uji Keterbacaan Buku Bacaan Literasi di Kota Ambon, Provinsi Maluku
4.	<p>Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profil 10 komunitas penggerak literasi di DKI Jakarta telah dimutakhirkan: namanya dan dimasukkan dalam data pokok kebahasaan (dapobas)
5.	<p>Pemborifaysan komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi tentang Pengembangan Ragam Kegiatan Literasi yang Inovatif, Variatif, dan Aplikatif telah tersampaikan dengan baik kepada peserta kegiatan Pemberdayaan Komunitas Penggerak Literasi di DKI Jakarta pada tanggal 1 Agustus 2023 • Materi tentang Pengelolaan dan Penataan Buku Bermutu telah tersampaikan dengan baik kepada peserta kegiatan Pemberdayaan Komunitas Penggerak Literasi di DKI Jakarta pada tanggal 31 Juli 2023
6.	<p>Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan sosialisasi Pembinaan literasi generasi muda bersama Komisi X DPR RI di Kota Manado, Kab. Rejang Lebong, Kab. Kutai Barat, Kab. Bandung, dan Kota Bekasi terlaksana dengan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan • Kegiatan Krida Duta Bahasa Serbia Indonesia di Jakarta Intercultural School (JIS) telah terlaksana dengan baik dan pihak JIS sangat mengapresiasi kegiatan ini serta berharap kegiatan ini • Pembinaan 30 Konten Media Sosial Kebahasaan dan Kesastran dalam rangka Krida Duta Bahasa DKI Jakarta telah terlaksana dengan baik dan sudah diserahkan kepada tim Humas Publikasi Sekretariat Badan Bahasa untuk diunggah di media sosial Badan Bahasa
7.	<p>Tertaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (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"> • Notula sidang pemakalah Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 Sesi VII Subtema 2 tentang "Literasi Bahasa dan Sastra Indonesia" telah tersusun dengan baik dan dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi KBI XII • Notula sidang pemakalah Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 Sesi 1 Subtema 2 tentang "Literasi Bahasa dan Sastra Indonesia" telah tersusun dengan baik dan dijadikan dasar untuk membuat rekomendasi KBI XII
8.	<p>Bimbingan teknis kebahasaan dan kesastran melalui Program Pemulihan Pembelajaran Tahun 2023 bersama PDM-10 di Direktorat Jenderal PAUD/ndidikan/terlaksanaan dengan baik dan sesuai target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi tentang Bahan Bacaan Multimodal tersampaikan dengan baik kepada peserta kegiatan Advokasi Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran Region Makassar-2 Tahun 2023 • Materi tentang Kebijakan Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Pemanfaatan Buku Bacaan Bermutu tersampaikan dengan baik kepada peserta ToT Bimtek Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional 8 Sulawesi Tahun 2023 • Materi tentang Kebijakan Kemendikbudristek terkait Hibah Buku Bacaan Bermutu serta Materi Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Pemanfaatan Hibah Buku Bacaan Bermutu tersampaikan dengan baik kepada peserta Pelatihan Peningkatan Kompetensi Literasi Guru PAUD dan SD Daerah Intervensi Khusus dan IT dalam Memanfaatkan Bantuan/Hibah Buku Bacaan Bermutu Kemdikbudristek di Provinsi Sumatera Barat • Materi tentang Penguatan Literasi Berbasis Teks Multimodal tersampaikan dengan baik kepada peserta ToT Bimtek Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran melalui Penguatan Literasi Regional 1 Yogyakarta Tahun 2023
9.	<p>Indikator Indeks Kebahasaan dan Kesastran tahun 2023 tersusun sesuai target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriks indikator Indeks Kebahasaan dan Kesastran tahun 2023 telah tersusun dan diserahkan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa untuk diserahkan kepada Bapenas

10.	<p>Materi pembinaan bahasa dan sastra berupa modul pelatihan KKI.P 1 literasi untuk jenjang menengah tersusun sesuai target (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul Pelatihan KKLIP Literasi untuk Jenjang Menengah yang berjudul Pengelolaan dan Pemanfaatan Buku Bermutu telah tersusun sesuai target dan diserahkan kepada tim Pasdiklat Kemdikbudristek untuk dijadikan bahan diklat e-learning
11.	<p>Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Buku Bacaan Bermutu yang telah dihibahkan Badan Bahasa di tahun 2022 bekerja sama dengan satker lain terlaksana 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"> • Pemanfaatan buku bacaan bermutu di beberapa sekolah di Kab. Malinau, Provinsi Kalimantan Utara telah terpantau dengan baik dan para siswa serta guru sangat senang dengan adanya buku bacaan bermutu tersebut • Pemanfaatan buku bacaan bermutu melalui program Kampus Mengajar Angkatan 5 di Kabupaten Karawang dan Angkatan 5 di Kabupaten Buleleng telah terpantau dengan baik dan para siswa serta guru sangat senang dengan adanya buku bacaan bermutu tersebut • Pemanfaatan Buku Bacaan Bermutu dalam kegiatan Bimtek Pemulihan dan Transformasi Pembelajaran Melalui Penguatan Literasi di Provinsi Bali, Papua, dan Lampung telah terpantau dengan baik dan para peserta paham tentang cara memanfaatkan, memajang, dan memelihara buku-buku tersebut • Pemanfaatan Buku Bacaan Bermutu dalam kegiatan Pendampingan Komunitas Belajar Antar Sekolah untuk Penguatan Literasi Tahap II yang dilaksanakan oleh BPMP Provinsi Maluku Utara telah terpantau dengan baik dan para peserta paham tentang cara memanfaatkan, memajang, dan memelihara buku-buku tersebut.
12.	<p>Peningkatan Mutu Fasilitator Pendampingan Pemanfaatan Buku Bacaan Literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para peserta kegiatan peningkatan mutu fasilitator pendampingan pemanfaatan buku bacaan literasi tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terfasilitasi dengan baik dan kegiatan berjalan dengan lancar.
13.	<p>Peluncuran Program Merdeka Belajar Episode Ke-23: Buku Bacaan Bermutu untuk Literasi Indonesia oleh Mendikbudristek terlaksana dengan baik dan sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infografis, Kis-kis Testimoni, dan Buku Saku tentang Program Buku Bacaan Bermutu telah disusun dengan baik dan digunakan dalam acara Peluncuran Program Merdeka Belajar Episode Ke-23: Buku Bacaan Bermutu untuk Literasi Indonesia • Acara Peluncuran Program Merdeka Belajar Episode Ke-23: Buku Bacaan Bermutu untuk Literasi Indonesia oleh Mendikbudristek telah terlaksana dengan baik dan 3 orang narasumber yang difasilitasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dapat berdialog dengan Mendikbudristek dengan lancar.
14.	<p>Penyuntingan Bahasa Indonesia terhadap Buku dan Pedoman produk Dirjen PAUD, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah telah diselesaikan dengan baik dan sesuai target yang telah ditetapkan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyuntingan Buku Saku Benahi Literasi melalui Lingkungan Belajar dari aspek kebahasaan telah selesai dilakukan sesuai target dan buku saku tersebut telah digunakan di satuan pendidikan serta dipublikasikan secara luas melalui laman https://ditpsd.kemdikbud.go.id/download/buku-saku-benahi-literasi-melalui-lingkungan-belajar/ • Penyuntingan Buku Saku Benahi Literasi melalui Pembelajaran dan Asesmen dari aspek kebahasaan telah selesai dilakukan sesuai target dan buku saku tersebut telah digunakan di satuan pendidikan serta dipublikasikan secara luas melalui laman https://ditpsd.kemdikbud.go.id/download/buku-saku-benahi-literasi-melalui-pembelajaran-dan-asesmen/ • Penyuntingan Pedoman Kampanye Sekolah Sehat dari aspek kebahasaan telah selesai dilakukan sesuai target dan pedoman tersebut telah digunakan di satuan pendidikan serta dipublikasikan secara luas melalui laman https://drive.google.com/file/d/13DG48esqPq8eUw13c0clj9MG-DNXQmEg/view • Penyuntingan Buku Praktik Baik Program Sekolah Penggerak berjudul Sengam Mentari dari Penjuru Negeri dari aspek kebahasaan telah selesai dilakukan sesuai target dan buku tersebut telah dipublikasikan secara luas melalui laman https://ditpsd.kemdikbud.go.id/apload/filemanager/download/2023/SENTUM%20MENTARI%20DARI%20PENJURU%20NEGERI%20-%20Buku%20Praktik%20Baik%2075P%20-%20SD_compressed.pdf

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

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

Pegawai yang Dinilai,

RETNO UTAMI, M.Hum
NIP 198204162010122002



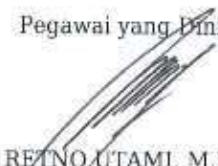
Palang, 13 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. M. H. ABDUL KHAK, M.Hum.
196407271989031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,


RETNO UTAMI, M.Hum
NIP 198204162010122002

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,


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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	RINI MARYANI, S.Kom.
	NIP	:	197503292006042001
	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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

RINI MARYANI, S.Kom.
NIP 197503292006042001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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 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.	<p>Daftar Arsip Aktif Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersedianya daftar arsip aktif yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar arsip aktif semester 1 sudah diserahkan ke Setban sebagai UK II Daftar arsip aktif tahun 2023 diselesaikan dalam waktu 12 bulan 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	<p>Tersusunnya arsip aktif Pusat Bahasa pada ruang dan tempat penyimpanan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya arsip aktif Pusat Bahasa pada ruang dan tempat penyimpanan sesuai dengan peraturan 	Arsip Aktif Pusat Pembinaan Bahasa tertata dan tersusun pada lemari filing cabinet sesuai dengan peraturan	Hasil kerja secara umum sudah baik.
3.	<p>Nilai pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatnya hasil penilaian pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan 	Nilai Pengawasan arsip Pusbin tahun 2023 mengalami peningkatan dibanding tahun 2022	Hasil kerja secara umum sudah baik.

4.	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: • Pusat Pembinaan meraih nilai tertinggi ZI-WBBM dari Tim TPI Kemendikbudristek	Pusat Pembinaan meraih nilai tertinggi predikat ZI-WBBM dari Tim TPI Kemendikbudristek	Hasil kerja secara umum sudah baik.
5.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 terlaksana dengan baik	Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 telah terlaksana dengan baik	Hasil kerja secara umum sudah baik.

RATING HASIL KERJA	Sesuai 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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
6.	Adaptif • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan • Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas • Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.

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

Jakarta, 3 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP. 198002162005012002



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RINI MARYANI, S.Kom.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	197503292006042001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Pengadministrasi Umum	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

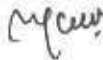
1.	Daftar Arsip Aktif Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersedianya daftar arsip aktif yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2.	Tersusunnya arsip aktif Pusat Bahasa pada ruang dan tempat penyimpanan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Tersusunnya arsip aktif Pusat Bahasa pada ruang dan tempat penyimpanan sesuai dengan peraturan
3.	Nilai pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Meningkatnya hasil penilaian pengawasan kearsipan Pusat Pembinaan
4.	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: • Pusat Pembinaan meraih nilai tertinggi ZI-WBBM dari Tim TPI Kemendikbudristek
5.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 terlaksana dengan baik

PERILAKU KERJA

1.	Berorientasi Pelayanan • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2.	Akuntabel • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien • Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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

Pegawai yang Dinilai,



RINI MARYANI, S.Kom.
NIP 197503292006042001

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

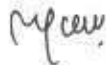


SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (filing cabinet, komputer/laptop, printer, scanner, toner, dsb.)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai, termasuk sarana penyimpanan data (database) seperti HDD internal
3.	Dukungan pimpinan
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Laporan data arsip aktif per semester tersaji dan tersampaikan dengan baik ke Setban sebagai Unit Kearsipan
2.	Mendapatkan nilai memadai dalam penilaian pengawasan tahunan kearsipan
3.	Hasil pekerjaan mendukung capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi atau peningkatan karier

Pegawai yang Dinilai,



RINI MARYANI, S.Kom.
NIP 197503292006042001

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN-I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RIZA SUKMA, S.S M.Hum.
	NIP	: 198306152009121004
	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	: Istimowa
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: Sangat Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



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

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

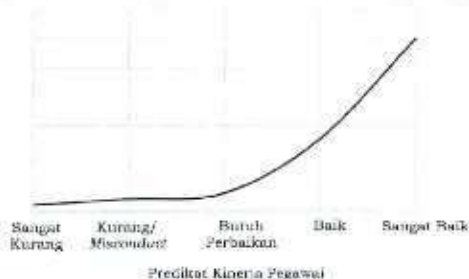
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RIZA SUKMA, S.S M.Hum.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198306152009121004	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

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 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"> • Kelas Daring EYD terpandu dengan baik 90-100% • Kelas Daring EYD dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sesi kelas daring EYD terpandu dengan baik dalam waktu 4 jam • 1 sesi materi kelas daring EYD terlaksana sesuai dengan jadwal dalam waktu 4 jam 	Bekerja dengan sangat baik

2.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan target. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juknis Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 dan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Bahan paparan rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dan disampaikan dengan baik 90-100% • Proposal rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100% • Laporan rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun secara sistematis 90-100% • Festival terlaksa sesuai dengan lini masa 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Juknis Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 dan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam waktu 1 bulan • 1 Bahan paparan rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dan disampaikan dengan baik dalam waktu 1 bulan • 1 Proposal rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 1 bulan • 1 Laporan rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun secara sistematis dalam waktu 1 bulan • 1 kegiatan Festival terlaksa sesuai dengan lini masa 	Bekerja dengan sangat baik
3.	<p>Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun sesuai dengan kebutuhan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf disusun tepat waktu 	1 Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati dan tepat waktu dalam waktu 3 bulan	Bekerja dengan sangat baik
4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100% • Laporan disusun tepat waktu 	1 Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur dan tepat waktu dalam waktu 1 bulan	Bekerja dengan sangat baik

5.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100% • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100% 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan dalam periode Maret hingga November (9 bulan) • 7 Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat dalam periode Maret hingga November (9 bulan) 	Bekerja dengan sangat baik
6.	<p>Penerima Anugerah Hosein Djajadiningrat ditetapkan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal kegiatan Anugerah Hosein Djajadiningrat disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100% • Testimoni mengenai penerima Anugerah Hosein Djajadiningrat terhimpun secara sistematis 90--100% • Laporan kegiatan Anugerah Hosein Djajadiningrat disusun secara sistematis 90--100% 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Proposal kegiatan Anugerah Hosein Djajadiningrat disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur dalam waktu 1 bulan • 4 Testimoni mengenai penerima Anugerah Hosein Djajadiningrat terhimpun secara sistematis dalam waktu satu minggu • 1 Laporan kegiatan Anugerah Hosein Djajadiningrat disusun secara sistematis 	Bekerja dengan sangat baik
7.	<p>Seleksi Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan 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"> • Nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90--100% • Penilaian dilakukan sesuai dengan waktu yang ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Berkas nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam waktu 1 minggu • 1 sesi penilaian wawancara dilakukan sesuai dengan waktu yang ditetapkan (1 minggu) 	Bekerja dengan sangat baik

8.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100% 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 objek penggunaan bahasa di lembaga (sekolah, pemerintah, dan swasta) diverifikasi dan diproses dalam waktu 9 bulan • 45 Data penggunaan bahasa di lembaga diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara dalam waktu 3 bulan • 1 Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis dalam waktu 1 bulan 	Bekerja dengan sangat baik
9.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf pedoman disusun tepat waktu 	1 Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati dan tepat waktu dalam 3 bulan	Bekerja dengan sangat baik
10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90-100% • Laporan disusun tepat waktu 	1 Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis dan tepat waktu dalam waktu 1 bulan	Bekerja dengan sangat baik

11.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100% • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik dalam waktu 1 minggu • 1 Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik dalam waktu 1 minggu • 1 Paket naskah bahan cerita dan 1 laporan lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dalam waktu 1 minggu • 1 Paket pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan dalam waktu 1 minggu 	Bekerja dengan sangat baik
12.	<p>Makalah Kongres Bahasa Indonesia XII disunting sesuai dengan ketentuan (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"> • Makalah disunting sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku • Makalah disunting secara sistematis dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Makalah disunting sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku dalam waktu 3 minggu • 3 Makalah disunting secara sistematis dan tepat waktu dalam waktu 3 minggu 	Bekerja dengan sangat baik
B. Tambahan		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Artikel kebahasaan dan kesastraan di laman Badan Bahasa disunting sesuai dengan ketentuan</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel disunting sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku • Artikel disunting secara sistematis dan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 Artikel disunting sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku dalam rentang waktu 9 bulan • 12 Artikel disunting secara sistematis dan tepat waktu dalam rentang waktu 9 bulan 	Bekerja dengan sangat baik

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

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

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

RATING PERILAKU

Diatas Ekspektasi

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Sangat Baik

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RIZA SUKMA, S.S M.Hum.	1.	Nama	Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
2.	NIP	198306152009121004	2.	NIP	196407271989031002
3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d	3.	Pangkat / Gol.	Pembina Utama Madya, IV/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Muda	4.	Jabatan	Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V 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"> • Kelas Daring EYD terpandu dengan baik 90-100% • Kelas Daring EYD dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan
2.	<p>Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan target. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juknis Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 dan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional Tahun 2023 disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Bahan paparan rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun dan disampaikan dengan baik 90-100% • Proposal rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100% • Laporan rangkaian kegiatan Festival Digital Musikalisasi Puisi Tahun 2023 disusun secara sistematis 90-100% • Festival terlaksa sesuai dengan lini masa
3.	<p>Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun sesuai dengan kebutuhan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Festival Musikalisasi Puisi disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100% • Draf disusun tepat waktu
4.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100% • Laporan disusun tepat waktu

5.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100% • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90–100%
6.	<p>Penerima Anugerah Hosein Djajadiningrat ditetapkan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal kegiatan Anugerah Hosein Djajadiningrat disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90–100% • Testimoni mengenai penerima Anugerah Hosein Djajadiningrat terhimpun secara sistematis 90–100% • Laporan kegiatan Anugerah Hosein Djajadiningrat disusun secara sistematis 90–100%
7.	<p>Seleksi Wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan 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"> • Nilai wawancara Calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90–100% • Penilaian dilakukan sesuai dengan waktu yang ditetapkan
8.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90–100% • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90–100%
9.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan kebutuhan organisasi. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Pelayanan Magang disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90–100% • Draf pedoman disusun tepat waktu
10.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun secara sistematis 90–100% • Laporan disusun tepat waktu

11.	<p>Pelayanan kunjungan 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"> • Bahan materi pelayanan kunjungan disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100% • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100% • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.
12.	<p>Makalah Kongres Bahasa Indonesia XII disunting sesuai dengan ketentuan (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"> • Makalah disunting sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku • Makalah disunting secara sistematis dan tepat waktu
B. Tambahan	
1.	<p>Artikel kebahasaan dan kesastraan di laman Badan Bahasa disunting sesuai dengan ketentuan</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel disunting sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku • Artikel disunting secara sistematis dan tepat waktu

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

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



M. KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



ABDUL KHAQ, M.Hum.
NIP 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: RIZKI SJABANDI, S.E.
	NIP	: 198106112015041001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda Tingkat I, III/b
	JABATAN	: Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
	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	: Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI	

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

RIZKI SJABANDI, S.E.
NIP 198106112015041001

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

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

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

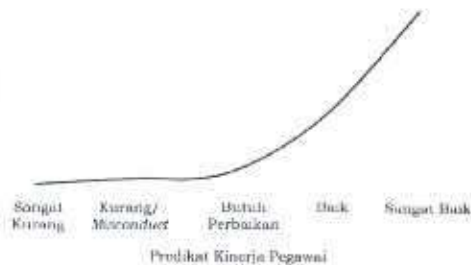
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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 Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	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>Data Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan perencanaan anggaran dan Renstra (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan kebutuhan satuan kerja, perencanaan anggaran, dan Renstra diproses 100% Ketepatan waktu menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan kebutuhan satuan kerja, perencanaan anggaran, dan Renstra 	<ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya Rencana Kerja TA 2023 dan TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Rencana Kerja TA 2023 dan TA 2024 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra terselesaikan sesuai waktu yang ditentukan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
2.	<p>Data penggunaan/realisasi anggaran yang mutakhir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen penggunaan/realisasi anggaran yang mutakhir sebagai bahan penyusunan laporan kinerja satuan kerja diproses 100% Ketepatan waktu dalam menyusun dokumen penggunaan realisasi anggaran yang mutakhir 	<ul style="list-style-type: none"> Tersusunnya data penggunaan/realisasi anggaran TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra Penyusunan dokumen penggunaan/realisasi anggaran sesuai waktu yang ditentukan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

3.	<p>Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (pemutakhiran halaman III DIPA) (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen revisi anggaran tentang pemutakhiran halaman III DIPA sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100% • Ketepatan waktu dalam penyelesaian revisi anggaran tentang pemutakhiran halaman III DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Terselenggaranya revisi anggaran (pemutakhiran halaman III DIPA) TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra • Penyelesaian revisi anggaran (pemutakhiran halaman III DIPA) TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sesuai waktu yang ditentukan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
4.	<p>Data penyusunan rencana anggaran yang sesuai Renstra dan kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja berdasarkan Renstra, kebutuhan, dan kecukupan anggaran satuan kerja diproses 100% • Ketepatan waktu menyelesaikan penyusunan rencana anggaran yang sesuai Renstra, kebutuhan, dan kecukupan anggaran satuan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya rencana anggaran dalam Rincian Kertas Kerja TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra • Penyelesaian Rincian Kertas Kerja TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sesuai waktu yang ditentukan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
5.	<p>Data informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran akurat dan mutakhir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran sesuai peraturan dan kebutuhan satuan kerja diproses 100% • Ketepatan waktu menyelesaikan penyusunan informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya informasi kinerja TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dalam aplikasi SAKTI • Penyusunan informasi kinerja TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dalam aplikasi SAKTI sesuai waktu yang ditentukan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
6.	<p>Data hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan yang reliable (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi masalah program kerja dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan diproses 100% • Ketepatan waktu dalam penyelesaian revisi anggaran sesuai identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Terselenggaranya identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan sebagai usulan revisi anggaran TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra • Penyelesaian revisi anggaran sesuai identifikasi sesuai waktu yang ditentukan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
7.	<p>Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (revisi DJA) (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen-dokumen kebutuhan revisi sesuai tata cara dan persyaratan revisi anggaran diproses 100% • Ketepatan waktu dalam penyelesaian revisi anggaran (Revisi DJA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya dokumen-dokumen kebutuhan revisi anggaran kewenangan DJA TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sesuai tata cara dan persyaratan revisi anggaran • Penyelesaian revisi anggaran kewenangan DJA TA 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sesuai waktu yang ditentukan 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

8.	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: • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek	Tercapainya predikat ZI-WBBM Tahun 2023 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek berdasarkan SK Mendikbudristek No. 261/M/2023 tentang Penghargaan Internal ZI WBK/WBBM di lingkungan Kemendikbudristek Tahun 2023	Hasil kerja secara umum sudah baik.
9.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: • Penyusunan dokumen anggaran pelaksanaan Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 diproses 100%	Tersusunnya dokumen anggaran pelaksanaan Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 sesuai waktu yang ditentukan	Hasil kerja secara umum sudah baik.

RATING HASIL KERJA	Sesuai 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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
3.	Kompeten • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah • Membantu orang lain belajar • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
4.	Harmonis • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya • Suka menolong orang lain • Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Pegawai dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.
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 dapat menerapkan aspek perilaku kerja Core Value BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas/ pekerjaannya.

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



Jakarta, 3 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

Yessey Rosalina

YESSY ROSALINA, S.E.
 NIP. 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RIZKI SJABANDI, S.E.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	198106112015041001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda Tingkat I, III/b	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Data Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan perencanaan anggaran dan Renstra (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan kebutuhan satuan kerja, perencanaan anggaran, dan Renstra diproses 100% Ketepatan waktu menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan kebutuhan satuan kerja, perencanaan anggaran, dan Renstra
2.	<p>Data penggunaan/realisasi anggaran yang mutakhir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumen penggunaan/realisasi anggaran yang mutakhir sebagai bahan penyusunan laporan kinerja satuan kerja diproses 100% Ketepatan waktu dalam menyusun dokumen penggunaan realisasi anggaran yang mutakhir
3.	<p>Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (pemukhiran halaman III DIPA) (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyusunan dokumen revisi anggaran tentang pemukhiran halaman III DIPA sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100% Ketepatan waktu dalam penyelesaian revisi anggaran tentang pemukhiran halaman III DIPA
4.	<p>Data penyusunan rencana anggaran yang sesuai Renstra dan kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyusunan dokumen rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja berdasarkan Renstra, kebutuhan, dan kecukupan anggaran satuan kerja diproses 100% Ketepatan waktu menyelesaikan penyusunan rencana anggaran yang sesuai Renstra, kebutuhan, dan kecukupan anggaran satuan kerja
5.	<p>Data informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran akurat dan mutakhir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Penyusunan informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran sesuai peraturan dan kebutuhan satuan kerja diproses 100% Ketepatan waktu menyelesaikan penyusunan informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran

6.	Data hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan yang reliable (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi masalah program kerja dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan diproses 100% • Ketepatan waktu dalam penyelesaian revisi anggaran sesuai identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan
7.	Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (revisi DJA) (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen-dokumen kebutuhan revisi sesuai tata cara dan persyaratan revisi anggaran diproses 100% • Ketepatan waktu dalam penyelesaian revisi anggaran (Revisi DJA)
8.	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: <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
9.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen anggaran pelaksanaan Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 diproses 100%

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



RIZKI SJABANDI, S.E.
NIP 198106112015041001

Jakarta, 3 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it, dsb.)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi


Pegawai yang Dinilai,



RIZKI SJABANDI, S.E.
NIP 198106112015041001



Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	RIZKI SJABANDI, S.E.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	198106112015041001	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata, III/c	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Data Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan perencanaan anggaran dan Renstra (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan kebutuhan satuan kerja, perencanaan anggaran, dan Renstra diproses 100% • Ketepatan waktu menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja/RKT tahun berjalan dan tahun yang akan datang sesuai dengan kebutuhan satuan kerja, perencanaan anggaran, dan Renstra
2.	<p>Data penggunaan/realisasi anggaran yang mutakhir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen penggunaan/realisasi anggaran yang mutakhir sebagai bahan penyusunan laporan kinerja satuan kerja diproses 100% • Ketepatan waktu dalam menyusun dokumen penggunaan realisasi anggaran yang mutakhir
3.	<p>Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (pemukhiran halaman III DIPA) (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen revisi anggaran tentang pemukhiran halaman III DIPA sesuai kebutuhan dan peraturan diproses 100% • Ketepatan waktu dalam penyelesaian revisi anggaran tentang pemukhiran halaman III DIPA
4.	<p>Data penyusunan rencana anggaran yang sesuai Renstra dan kebutuhan (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen rencana program, kegiatan, dan anggaran unit kerja berdasarkan Renstra, kebutuhan, dan kecukupan anggaran satuan kerja diproses 100% • Ketepatan waktu menyelesaikan penyusunan rencana anggaran yang sesuai Renstra, kebutuhan, dan kecukupan anggaran satuan kerja
5.	<p>Data informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran akurat dan mutakhir (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran sesuai peraturan dan kebutuhan satuan kerja diproses 100% • Ketepatan waktu menyelesaikan penyusunan informasi kinerja dalam aplikasi penganggaran

6.	Data hasil identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan yang reliable (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi masalah program kerja dan anggaran di lingkungan unit kerja sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan diproses 100% • Ketepatan waktu dalam menyelesaikan revisi anggaran sesuai identifikasi permasalahan dan kebutuhan kegiatan
7.	Data revisi anggaran sesuai kebutuhan (revisi DJA) (Penugasan dari Ketua Tim SUBBAGIAN TATA USAHA) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen-dokumen kebutuhan revisi sesuai tata cara dan persyaratan revisi anggaran diproses 100% • Ketepatan waktu dalam penyelesaian revisi anggaran (Revisi DJA)
8.	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: <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
9.	Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra) Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target: <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dokumen anggaran pelaksanaan Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 diproses 100%

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



RIZKI SJABANDI, S.E.
NIP 198106112015041001

02 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, post it, dsb.)
2.	Dukungan sarana prasarana IT yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



RIZKI SJABANDI, S.E.
NIP 198106112015041001

02 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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. Jakarta, 04 Januari 2024

Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



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

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR***

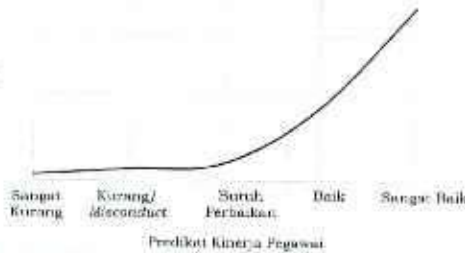
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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>Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materi Penulisan Kata disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Materi Penjelasan Umum disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> Materi Penulisan Kata EYD V disusun dan disampaikan dengan baik sesuai dengan sasaran (95%) Materi EYD V disusun dan disampaikan sesuai jadwal yang telah ditentukan (95%) Materi Penjelasan Umum EYD V disusun dan disampaikan dengan baik (95%) Laporan kegiatan disusun dan diselesaikan dengan baik sesuai target waktu (95%) 	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik</p>

2.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar 90-100%. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga berhasil diolah sesuai dengan standar (100%) • Laporan kegiatan terkait dengan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta berhasil disusun secara sistematis (100%) 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
3.	<p>Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Draf disusun tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik berhasil disusun dan diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati (95%) • Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik berhasil disusun dan diselesaikan tepat waktu dalam bentuk dumi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (95%) 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
4.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90-100%. • Validasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa telah terjawab dan tervalidasi sesuai dengan matriks dan standar pelayanan ahli bahasa (95%) • Validasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa telah berhasil disusun dengan tepat sesuai kaidah bahasa Indonesia yang benar (95%) 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik

5.	<p>Penilaian Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai wawancara calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90--100%. • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan.- Penilaian teknik wicara publik finalis Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 disusun sesuai dengan ketentuan 90--100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai wawancara calon Duta Bahasa Tahun 2023 berhasil terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan (100%) • Wawancara dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (100%) • Penilaian teknik wicara publik finalis Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 berhasil disusun sesuai dengan ketentuan (100%) • Laporan Penilaian Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dan diselesaikan sesuai dengan jadwal (100%) 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik.
6.	<p>Bahan Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan kebutuhan lembaga. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Laporan rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90--100%. • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga telah disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur (100%) • Laporan rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga telah disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur (100%) • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa berhasil disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati (100%) • Draf pedoman layanan kebahasaan berhasil disusun tepat waktu sesuai dengan jadwal (100%) 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik

7.	<p>Pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90--100%. • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum terpenuhi sesuai dengan permohonan 90--100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan paparan dan materi pelayanan ahli bahasa berhasil disusun dan disampaikan dengan baik (95%) • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan ahli bahasa berhasil disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia (95%) • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum khususnya dalam kasus-kasus dugaan tindak pidana berhasil terpenuhi sesuai dengan permohonan (95%) • Pelayanan ahli bahasa berhasil dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan (95%) • Laporan pelayanan ahli bahasa bagi lembaga dan instansi penerima layanan berhasil disusun dengan baik (95%) 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
----	---	---	--

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

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

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

Jakarta, 3 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi Penulisan Kata disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%. • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Materi Penjelasan Umum disusun dan disampaikan dengan baik 90--100%.
2.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data objek penggunaan bahasa diolah sesuai dengan standar 90--100%. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90--100%.
3.	<p>Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Penggunaan Bahasa Indonesia Laras Jurnalistik disusun dan diproses sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90--100%. • Draf disusun tepat waktu.
4.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90--100%. • Validasi jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90--100%.

5.	<p>Penilaian Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai wawancara calon Duta Bahasa Tahun 2023 terisi dan terekapitulasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 90-100%. • Wawancara dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan.- Penilaian teknik wicara publik finalis Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 disusun sesuai dengan ketentuan 90-100%.
6.	<p>Bahan Pembinaan Lembaga disusun sesuai dengan kebutuhan lembaga. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposal rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Laporan rangkaian kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga disusun secara sistematis dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Draf Pedoman Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu.
7.	<p>Pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan. (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%. • Pelayanan ahli bahasa ranah hukum terpenuhi sesuai dengan permohonan 90-100%. • Pelayanan ahli bahasa dilakukan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan.

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



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




Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

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

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana-prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan /bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,


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



Jakarta, 3 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja,


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



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SHINTA PUSPITA SARI, S.Pd.
	NIP	:	199407232022032011
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	Penata Muda, III/a
	JABATAN	:	Penyusun Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra
	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	:	Baik
5.	CATATAN / REKOMENDASI		

7. Jakarta, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,


SHINTA PUSPITA SARI, S.Pd.
NIP 199407232022032011

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,


YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

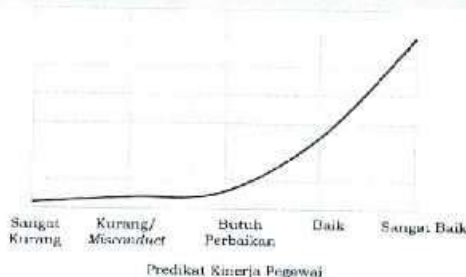
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	Penyusun Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra	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 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<p>Predikat ZI-WBBM tercapai sesuai dengan penilaian tim TPI Kemendikbudristek. Capaian ZI-WBBM ini tentu menjadi capaian yang membanggakan sebagai sebuah pengakuan integritas yang dimiliki Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

2.	<p>Bahan pendukung literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan penyusunan 20 naskah buku bacaan literasi (Komik) dengan tepat waktu • Tersusunnya catatan Pertemuan Teknis Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 dengan baik • Tersusunnya 2 naskah buku bacaan literasi (Komik) dengan tepat waktu • Terkurasinya 500 naskah sayembara bahan bacaan literasi secara administratif dengan tepat waktu • Tersusunnya catatan pelaksanaan moderasi sayembara bahan bacaan literasi hari pertama dengan baik • Tersusunnya proposal dan persuratan kegiatan penyusunan 20 naskah buku bacaan literasi (Komik) dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 20 naskah buku bacaan literasi (komik) telah diselesaikan dalam waktu 10 bulan. Penyusunan naskah dilakukan melalui tahapan koordinasi kepada para penulis dan Tim Ilustrator. • Satu catatan Pertemuan Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 pada presentasi penulis cerita anak kelas A telah terselesaikan dengan baik dalam waktu 4 hari. • Dua naskah buku komik jenjang C yang berjudul Buyung & Karang Melenguh dan Bertualang ke Pulau Penyusuk telah tersusun dalam waktu 10 bulan. • 500 naskah sayembara bahan bacaan literasi telah terkurasi secara administratif dan tabel hasil kurasi tersebut telah diberikan kepada penanggung jawab dalam waktu 5 hari kerja. • Satu catatan saat pelaksanaan moderasi sayembara bahan bacaan literasi pada hari pertama telah tersusun dalam waktu 1 hari. • 20 buku komik untuk bahan pengayaan bahan bacaan literasi telah tersusun melalui tahapan penentuan buku yang akan diadaptasi, koordinasi kepada penulis dan tim ilustrator, pembuatan SK, PKS, revidi ilustrasi, pemantauan terhadap ilustrator, SK Pembayaran, dan persuratan lainnya hingga penyusunan komik selesai tepat waktu dalam 10 bulan. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
----	--	---	--

3.	<p>Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pendampingan pengisian instrumen Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 di DKI Jakarta dengan baik • Terlaksananya pendampingan pengisian instrumen Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 di Kota Ambon dengan baik • Terolahnya data hasil diseminasi bahan bacaan literasi tahun 2023 di Pangandaran dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengisian instrumen uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di DKI Jakarta telah terdampingi dengan baik dalam waktu 3 hari. • Pengisian instrumen uji keterbacaan bahan bacaan literasi tahun 2023 di Kota Ambon telah terdampingi dengan baik dalam waktu 3 hari. • Data hasil analisis pengisian instrumen uji keterbacaan diseminasi bahan bacaan literasi tahun 2023 di Pangandaran telah diolah dengan baik dan seluruh data telah dideskripsikan dalam waktu 4 hari 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
----	---	---	--

<p>4. Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Persiapan Krida Duta Bahasa Tahun 2023 dengan tepat waktu • Laporan kegiatan Sosialisasi Pembinaan literasi generasi muda Tahap III (Kota Medan, Kabupaten Gresik, Kabupaten Brebes, Kabupaten Bandung, dan Kota Bandar Lampung) dengan tepat waktu • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan literasi generasi muda di Kota Bandung dengan baik • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Semarang dengan baik • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Solo dengan baik • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Bandar Lampung dengan baik • Tersampainya laporan kegiatan Sosialisasi Literasi Generasi Muda di Kota Medan dengan baik • Tersusunnya proposal dan persuratan pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Persiapan Krida Duta Bahasa Tahun 2023 dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Koordinasi Persiapan Krida Duta Bahasa Tahun 2023 telah terlaksana dengan baik dalam waktu 4 hari. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • Kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda Tahap III di Kota Medan, Kabupaten Gresik, Kabupaten Brebes, Kabupaten Bandung, dan Kota Bandar Lampung telah terlaksana dengan baik. Seluruh rangkaian, hasil, dan dokumentasi kegiatan telah tersusun secara utuh dan dapat dilihat pada laporan kegiatan tersebut. • Catatan hasil pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Bandung telah tersusun dengan baik dalam waktu 3 hari. • Catatan hasil pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Semarang telah tersusun dengan baik dalam waktu 3 hari. • Catatan hasil pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Solo telah tersusun dengan baik dalam waktu 3 hari. • Catatan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Bandar Lampung telah tersusun dengan baik dalam waktu 3 hari. • Catatan hasil pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Medan telah tersusun dalam waktu 3 hari. • Proposal dan persuratan untuk pelaksanaan kegiatan Koordinasi Persiapan Krida Duta Bahasa Tahun 2023 telah disusun dengan baik dan tepat waktu dalam 10 hari. <p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
--	---

5.	<p>Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pemutakhiran profil 13 Komunitas penggerak literasi di Kota Jakarta dengan baik • Terolahnya 20 data pemutakhiran profil komunitas penggerak literasi dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • 13 profil komunitas penggerak literasi di Kota Jakarta telah dimutakhirkan selama 8 hari kerja dan hasil kegiatan tersebut telah tersusun dalam bentuk laporan perjalanan dinas dalam waktu 5 hari. • 20 data profil komunitas penggerak literasi yang telah dimutakhirkan telah terolah dan dikategorikan dalam waktu 4 hari. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
6.	<p>Pemberdayaan komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpandunya pelaksanaan kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi se-DKI Jakarta dengan baik • Tersusunnya catatan hasil kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi se-DKI Jakarta dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi se-DKI Jakarta hari ketiga telah terpandu dengan baik dalam waktu 1 hari. • Dua catatan hasil kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi se-DKI Jakarta telah tersusun dengan baik dalam 1 hari dan telah diberikan kepada penanggung jawab kegiatan. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
7.	<p>Pembinaan Komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi di Kota Tegal dengan baik 	<p>Satu catatan hasil kegiatan Pembinaan Komunitas Penggerak Literasi di Kota Tegal telah tersusun dengan baik dalam waktu 3 hari dan telah diberikan kepada penanggung jawab kegiatan.</p>	Hasil kerja secara umum sudah baik.
B. Tambahan		Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung
1.	<p>Penyusunan Novel Semifiksi Merdeka Belajar (Penugasan dari Ketua Tim KKLP Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya draf rencana kegiatan DKT Novel Semifiksi Merdeka Belajar Tahap I dengan tepat waktu • Terpandunya kegiatan DKT Novel Semifiksi Merdeka Belajar Tahap II dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu draf rencana kegiatan DKT Novel Semifiksi Merdeka Belajar Episode ke-23 tahap I telah tersusun dalam waktu 3 hari. • Kegiatan DKT Novel Semifiksi Merdeka Belajar Episode ke-23 tahap II telah terpandu dengan baik selama waktu 4 hari. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
2.	<p>Konsinyasi Komisi X DPR RI bersama Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim KKLP Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya catatan hasil pelaksanaan Diskusi Kelompok Terumpun dengan tema Darurat Literasi Indonesia: Urgensi Reformasi Sinergi dan Kolaborasi bersama Komisi X DPR RI 	<p>Satu catatan hasil kegiatan Diskusi Kelompok Terpumpun (DKT) dengan tema Darurat Literasi Indonesia: Urgensi Reformasi Sinergi dan Kolaborasi bersama Komisi X DPR RI telah tersusun dengan baik dalam waktu 2 hari.</p>	Hasil kerja secara umum sudah baik.
RATING HASIL KERJA		Sesuai Ekspektasi	

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.

NIP. 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	SHINTA PUSPITA SARI, S.Pd.	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199407232022032011	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Penyusun Modul Pembelajaran Bahasa dan Sastra	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA	
A. Utama	
1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
2.	<p>Bahan pendukung literasi tersusun sesuai target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan penyusunan 20 naskah buku bacaan literasi (Komik) dengan tepat waktu • Tersusunnya catatan Pertemuan Teknis Penulis Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 dengan baik • Tersusunnya 2 naskah buku bacaan literasi (Komik) dengan tepat waktu • Terkurasinya 500 naskah sayembara bahan bacaan literasi secara administratif dengan tepat waktu • Tersusunnya catatan pelaksanaan moderasi sayembara bahan bacaan literasi hari pertama dengan baik • Tersusunnya proposal dan persuratan kegiatan penyusunan 20 naskah buku bacaan literasi (Komik) dengan tepat waktu
3.	<p>Diseminasi bahan penguatan literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pendampingan pengisian instrumen Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 di DKI Jakarta dengan baik • Terlaksananya pendampingan pengisian instrumen Uji Keterbacaan Bahan Bacaan Literasi Tahun 2023 di Kota Ambon dengan baik • Terolahnya data hasil diseminasi bahan bacaan literasi tahun 2023 di Pangandaran dengan tepat waktu


4.	<p>Pembinaan literasi generasi muda terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Persiapan Krida Duta Bahasa Tahun 2023 dengan tepat waktu • Laporan kegiatan Sosialisasi Pembinaan literasi generasi muda Tahap III (Kota Medan, Kabupaten Gresik, Kabupaten Brebes, Kabupaten Bandung, dan Kota Bandarlampung) dengan tepat waktu • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan literasi generasi muda di Kota Bandung dengan baik • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Semarang dengan baik • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Solo dengan baik • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pembinaan Literasi Generasi Muda di Kota Bandarlampung dengan baik • Tersampainya laporan kegiatan Sosialisasi Literasi Generasi Muda di Kota Medan dengan baik • Tersusunnya proposal dan persuratan pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Persiapan Krida Duta Bahasa Tahun 2023 dengan tepat waktu
5.	<p>Pemutakhiran profil penggerak literasi terlaksana tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya pemutakhiran profil 13 Komunitas penggerak literasi di Kota Jakarta dengan baik • Terolahnya 20 data pemutakhiran profil komunitas penggerak literasi dengan tepat waktu
6.	<p>Pemberdayaan komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpandunya pelaksanaan kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi se-DKI Jakarta dengan baik • Tersusunnya catatan hasil kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi se-DKI Jakarta dengan baik
7.	<p>Pembinaan Komunitas penggerak literasi terlaksana sesuai dengan target (Penugasan dari Ketua Tim LITERASI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya catatan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Komunitas penggerak literasi di Kota Tegal dengan baik
B. Tambahan	
1.	<p>Penyusunan Novel Semifiksi Merdeka Belajar (Penugasan dari Ketua Tim KKL.P Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya draf rencana kegiatan DKT Novel Semifiksi Merdeka Belajar Tahap I dengan tepat waktu • Terpandunya kegiatan DKT Novel Semifiksi Merdeka Belajar Tahap II dengan baik
2.	<p>Konsinyasi Komisi X DPR RI bersama Kemendikbudristek (Penugasan dari Ketua Tim KKL.P Literasi)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya catatan hasil pelaksanaan Diskusi Kelompok Terumpun dengan tema Darurat Literasi Indonesia: Urgensi Reformasi Sinergi dan Kolaborasi bersama Komisi X DPR RI

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,


 SHINTA PUSPITA SARI, S.Pd.
 NIP 199407232022032011

Jakarta, 3 Januari 2023


Pejabat Penilai Kinerja,



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,


 SHINTA PUSPITA SARI, S.Pd.
 NIP 199407232022032011





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

SULASTRI, S S
NIP.197810162005012002

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
 BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
 PERIODE: ~~TRIWULAN I/II/III/IV~~ AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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	Realisasi Berdasarkan Bukti Dukung	Umpan Balik Berkelanjutan Berdasarkan Bukti Dukung

<p>1. Jumlah penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penutur bahasa yang menerima bimbingan teknis peningkatan kompetensi kebahasaan tercapai sesuai target. • Penutur bahasa yang menerima bimbingan teknis apresiasi sastra tercapai sesuai target • Bahan pembinaan penutur bahasa disusun untuk memenuhi kebutuhan penutur • Diseminasi/sosialisasi kebahasaan terlaksana sesuai dengan target pembinaan penutur bahasa dan pembinaan pengguna sastra • Penutur yang menerima layanan kebahasaan sesuai dengan kebutuhan penutur dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan • Penghargaan kebahasaan dan kesastraan dilaksanakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan • Generasi muda terbina melalui pemilihan duta bahasa terlaksana sesuai dengan kriteria dan standar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dua laporan kegiatan Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V terselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Satu matriks peran hasil program pembinaan penutur bahasa Indonesia tersusun sesuai dengan pembagian tugas tim kerja. • Satu olahan data penghitungan IKP Penutur Bahasa Terbina yang Meningkatkan Kualitas Berbahasanya diselesaikan sesuai dengan formulasi yang ditentukan. • Lima laporan kegiatan Festival Musikalisasi Puisi terselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Sebanyak 81 video latihan musikalisasi puisi dinilai sesuai dengan format yang ditentukan. • Tiga laporan kegiatan Penyusunan Bahan Pembinaan Penutur Bahasa terselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Satu draf Pedoman Bimbingan Teknis Kebahasaan disusun sesuai dengan lini masa. • Satu draf pemutakhiran Pedoman Musikalisasi Puisi disusun sesuai dengan lini masa. • Tiga Laporan kegiatan Diseminasi Bahan Pembinaan Penutur terselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Tujuh pertanyaan Layanan Konsultasi Kebahasaan dijawab sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Tiga laporan kegiatan Penghargaan Kebahasaan dan Kesastraan terselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Dua laporan kegiatan Pemilihan Duta Bahasa Penggerak Literasi terselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan • Satu dokumen penilaian seleksi Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta tersusun sesuai dengan format yang ditentukan. • Sebanyak enam buku bahan bacaan literasi disunting sesuai dengan kaidah dalam waktu 2 hari. 	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
--	--	---

2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian makalah, berkas makalah, dan jadwal persidangan KBI XII disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati dan tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebanyak 27 makalah direviu untuk penilaian tahap I seleksi pemakalah KBI XII dalam waktu 3 hari sesuai dengan format yang ditentukan. • Satu dokumen rekapitulasi nilai makalah KBI XII tersusun secara sistematis. • Satu dokumen jadwal dan kumpulan makalah KBI XII tersusun secara sistematis. 	<p>Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik</p>
----	--	---	---

3.	<p>45 lembaga yang terbina penggunaan bahasanya (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah lembaga yang terfasilitasi pembinaan bahasa meningkat kualitasnya sesuai dengan standar • Bahan pembinaan lembaga pengguna bahasa Indonesia disusun untuk memenuhi kebutuhan lembaga • Diseminasi/sosialisasi kebahasaan terlaksana sesuai dengan target pembinaan lembaga pengguna bahasa Indonesia • Lembaga yang menerima layanan kebahasaan sesuai dengan kebutuhan lembaga dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Satu dokumen matriks peran hasil kegiatan Pembinaan Lembaga tersusun sesuai dengan pembagian tugas tim kerja. • Lima laporan kegiatan Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara tersusun sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Satu dokumen penghitungan IKP Lembaga Terbina yang Meningkatkan Kualitas Penggunaannya tersusun sesuai dengan data yang terhimpun. • Tiga laporan Penyusunan Bahan Pembinaan Lembaga tersusun sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Satu draf Pedoman Pelayanan Pemagangan disusun sesuai dengan lini masa. • Dua laporan kegiatan Diseminasi Bahan Pembinaan Lembaga terselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Sebanyak 16 laporan kegiatan Layanan Kunjungan ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa terselesaikan sesuai dengan prosedur yang ditentukan. • Satu dokumen pembagian tugas layanan ahli bahasa tersusun secara sistematis. • Tiga buku saku Profil Pelajar Pancasila (Puspoka) disunting sesuai dengan kaidah dalam waktu 2 hari. • Satu dokumen narasi Pameran Virtual Festival Kurikulum Merdeka (Puspoka) disunting sesuai dengan kaidah dalam waktu 1 hari. • Satu draf Buku Saku Literasi Membaca (Perpusnas) disunting sesuai dengan kaidah dalam waktu 2 hari. • Satu dokumen Rapor Pendidikan Indonesia Tahun 2023 disunting sesuai dengan kaidah dalam waktu 1 hari. • Sebanyak 100 video pembacaan puisi dalam rangka HUT Lalu Lintas Bhayangkara dinilai sesuai dengan format yang ditentukan dalam waktu 4 hari. • Satu artikel Jurnal Kebijakan Kementerian Kelautan dan Perikanan disunting sesuai dengan kaidah dalam waktu 2 hari. 	Kegiatan dilaksanakan dengan sangat baik
----	---	--	--

4.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran Keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<p>Predikat ZI-WBBM tercapai dengan nilai 99,13 berdasarkan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek selama 12 bulan.</p>	<p>Yang bersangkutan sangat membantu terwujudnya satker Pusat Pembinaan sebagai satker ZI WBBM</p>
----	---	--	--

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

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

7.	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi • Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Dapat bekerja sama dengan tim dan memberi kontribusi yang tinggi
RATING PERILAKU		Diatas Ekspektasi	
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI		Sangat Baik	



Jakarta, 3 Januari 2024
 Pejabat Penilai Kinerja,

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

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Jumlah penutur bahasa yang terbina melalui program literasi kebahasaan dan kesastraan (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penutur bahasa yang menerima bimbingan teknis peningkatan kompetensi kebahasaan tercapai sesuai target • Penutur bahasa yang menerima bimbingan teknis apresiasi sastra tercapai sesuai target • Bahan pembinaan penutur bahasa disusun untuk memenuhi kebutuhan penutur • Diseminasi/sosialisasi kebahasaan terlaksana sesuai dengan target pembinaan penutur bahasa dan pembinaan pengguna sastra • Penutur yang menerima layanan kebahasaan sesuai dengan kebutuhan penutur dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan • Penghargaan kebahasaan dan kesastraan dilaksanakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan • Generasi muda terbina melalui pemilihan duta bahasa terlaksana sesuai dengan kriteria dan standar.
2.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia Tahun 2023 (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian makalah, berkas makalah, dan jadwal persidangan KBI XII disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati dan tepat waktu.
3.	<p>45 lembaga yang terbina penggunaan bahasanya (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah lembaga yang terfasilitasi pembinaan bahasa meningkat kualitasnya sesuai dengan standar • Bahan pembinaan lembaga pengguna bahasa Indonesia disusun untuk memenuhi kebutuhan lembaga • Diseminasi/sosialisasi kebahasaan terlaksana sesuai dengan target pembinaan lembaga pengguna bahasa Indonesia • Lembaga yang menerima layanan kebahasaan sesuai dengan kebutuhan lembaga dapat diselesaikan sesuai dengan standar pelayanan
4.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek

PERILAKU KERJA

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

Pegawai yang Dinilai,

SULASTRI, S.S.

NIP 197810162005012002



Jakarta, 8 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja,

MUJIB ABDUL KHAK, M.Hum.

NIP 196407271989031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Administrasi yang memadai (printer, toner, kertas, pos-it)
2.	Dukungan sarana dan prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian laporan kegiatan tahun 2023 terselesaikan
2.	Hasil pekerjaan mendukung dalam capaian kinerja lembaga
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,

SULASTRI, S.S.
NIP 197810162005012002



Jakarta, 8 Januari 2023

Pegabat Penilai Kinerja,

DR. HAMU H. ABDUL KHAQ, M.Hum.
NIP. 196407271989031002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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, 04 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

SYAFRIANI TIO SARI
NIP 199507012019022010

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP 198002162005012002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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>Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi Penulisan Unsur Serapan disampaikan dengan baik 90-100%. • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Materi Penulisan Kata dipandu dengan baik 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Materi Penulisan Unsur Serapan disampaikan dalam waktu 2 jam • 1 Materi Penulisan Kata dipandu dalam waktu 2 jam. 	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>
2.	<p>Draf Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan ketentuan dan diproses sesuai dengan prosedur 90-100%. • Draf disusun tepat waktu. 	<p>1 Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan diselesaikan dalam waktu 12 bulan.</p>	<p>Hasil kerja secara umum sudah baik.</p>

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"> • Jadwal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan yang disepakati 90–100%. • Berkas kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan baik 90–100%. • Proposal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan baik 90–100%. • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan baik 90–100%. 	3 Laporan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan diselesaikan dalam waktu 3 bulan.	Luar biasa. Terima kasih.
4.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90–100%. 	13 Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab dalam waktu 9 bulan.	Luar biasa. Terima kasih.
5.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90–100%. • Nota pertimbangan disusun tepat waktu. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Berkas Nota Pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 diselesaikan dalam waktu 1 bulan • 1 berkas Sosialisasi Karya Pemenang dan Nomine Penghargaan Sastra Kemendikbudristek diselesaikan dalam waktu 1 bulan. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.
6.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90–100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Berkas Pemilihan Duta Bahasa Tingkat DKI Jakarta Tahun 2023 diselesaikan dalam waktu 1 bulan • 1 Berkas Pemilihan Duta Bahasa Tingkat Nasional diselesaikan dalam waktu 1 bulan. 	Hasil kerja secara umum sudah baik.

7.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100%. 	45 Data Objek Penggunaan Bahasa Lembaga diselesaikan dalam waktu 9 bulan.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
8.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Kunjungan disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Layanan Kunjungan disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu. 	1 Pedoman Pelayanan Kunjungan diselesaikan dalam waktu 12 bulan.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
9.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan yang disepakati 90-100%. • Berkas kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan baik 90-100%. • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan baik 90-100%. • Laporan disusun tepat waktu. 	1 Laporan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa diselesaikan dalam waktu 2 bulan.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
10.	<p>Pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%. • Materi konten kebahasaan di media sosial disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Materi (Pelesapan Subjek, Penyuntingan Kebahasaan, dan Bahan Kalimat) diselesaikan dalam waktu dua hari • 6 Naskah buku terjemahan diselesaikan dalam waktu seminggu • 1 Konten kebahasaan diselesaikan dalam waktu satu hari 	Luar biasa. Terima kasih.
11.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek. 	Predikat ZI-WBBM tercapai dengan nilai 99,13 berdasarkan penilaian Tim TPI Kemendikbudristek selama 12 bulan.	Hasil kerja secara umum sudah baik.
RATING HASIL KERJA		Diatas Ekspektasi	

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja,



YESSY ROSALINA, S.E.
NIP. 198002162005012002

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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

No	Pegawai yang Dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1.	Nama	SYAFRIANI TIO SARI	1.	Nama	SRI HARYANTI, SE
2.	NIP	199507012019022010	2.	NIP	197308102005012001
3.	Pangkat / Gol.	Penata Muda, III/a	3.	Pangkat / Gol.	Penata Tingkat I, III/d
4.	Jabatan	Widyabasa Ahli Pertama	4.	Jabatan	Kepala Subbagian Tata Usaha, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	5.	Unit Kerja	Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Materi Peningkatan Kemahiran Berbahasa: Kelas Daring EYD V disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi Penulisan Unsur Serapan disampaikan dengan baik 90–100%. • Materi disusun dan disampaikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. • Materi Penulisan Kata dipandu dengan baik 90-100%.
2.	<p>Draf Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Juknis Penggunaan Bahan Tayangan Penyuluhan disusun sesuai dengan ketentuan dan diproses sesuai dengan prosedur 90–100%. • Draf disusun tepat waktu.
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"> • Jadwal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan yang disepakati 90–100%. • Berkas kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan baik 90–100%. • Proposal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan baik 90–100%. • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Bahasa: Diseminasi Bahan Penyuluhan disusun sesuai dengan baik 90–100%.
4.	<p>Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa dijawab sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa terjawab sesuai dengan matriks dan standar pelayanan 90–100%. • Jawaban pertanyaan kebahasaan yang masuk melalui Layanan Konsultasi Ahli Bahasa atau aplikasi Halo Bahasa disusun dengan tepat 90–100%.

5.	<p>Penetapan nomine dan pemenang Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan kriteria yang disepakati (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota pertimbangan Penghargaan Sastra Kemendikbudristek Tahun 2023 disusun sesuai dengan hasil penilaian 90-100%. • Nota pertimbangan disusun tepat waktu.
6.	<p>Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 dilaksanakan dengan sistematis (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkas Pemilihan Duta Bahasa Tahun 2023 disusun dengan baik 90-100%.
7.	<p>Data objek penggunaan bahasa di lembaga yang terfasilitasi pembinaan lembaga diolah sesuai dengan standar (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah objek penggunaan bahasa diverifikasi dan diproses 90-100%. • Data diolah sesuai dengan standar dalam Petunjuk Teknis Pembinaan Lembaga dalam Pengutamaan Bahasa Negara. • Laporan kegiatan verifikasi dan fasilitasi pembinaan lembaga dalam pengutamaan bahasa negara pada lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, dan lembaga swasta di DKI Jakarta disusun secara sistematis 90-100%.
8.	<p>Draf Pedoman Pelayanan Kunjungan disusun dengan sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draf Pedoman Layanan Kunjungan disusun sesuai dengan ketentuan yang disepakati 90-100%. • Draf pedoman disusun tepat waktu.
9.	<p>Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa dilaksanakan sesuai dengan target yang ditentukan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan yang disepakati 90-100%. • Berkas kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan baik 90-100%. • Laporan kegiatan Diseminasi Kepakaran Pembinaan Lembaga: Diseminasi Layanan Ahli Bahasa disusun sesuai dengan baik 90-100%. • Laporan disusun tepat waktu.
10.	<p>Pelayanan ahli bahasa dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan (Penugasan dari Ketua Tim PEMBAHU)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahan materi pelayanan ahli bahasa disusun dan disampaikan dengan baik 90-100%. • Naskah jurnal/dokumen/modul/buku/soal/bahan cerita/narasi/artikel lembaga atau instansi penerima layanan disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%. • Materi konten kebahasaan di media sosial disunting sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia 90-100%.
11.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek.

PERILAKU KERJA

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

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

Pegawai yang Dinilai,



SYAFRIANI TIO SARI
NIP 199507012019022010

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI SE
NIP 197308102005012001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

Dukungan Sumber Daya	
1.	Dukungan sarana administrasi yang memadai (printer, tinta, kertas, dsb.)
2.	Dukungan sarana-prasarana TI yang memadai
3.	Dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan internal
4.	Dukungan pelatihan/bimbingan teknis peningkatan kompetensi yang memadai
Skema Pertanggungjawaban	
1.	Progres penyelesaian tugas dilaporkan secara berkala
Konsekuensi	
1.	Direkomendasikan untuk pengembangan kompetensi

Pegawai yang Dinilai,



SYAFRIANI TIO SARI
NIP 199507012019022010

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



SRI HARYANTI, SE
NIP 197308102005012001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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 Januari 2024
Pegawai yang Dinilai,

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

6. Jakarta, 03 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja,

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

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUALITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI / FUNGSIONAL
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

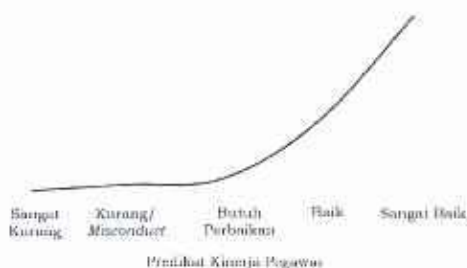
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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		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 Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek 	<p>Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menerima penghargaan internal ZI WBBM di lingkungan Kemendikbudristek 2023 dengan nilai internal tertinggi, 99,13.</p>	<p>Bekerja dengan sangat baik</p>
2.	<p>Tersusunnya 142 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> 142 butir soal merespons kaidah tersusun 100% 142 butir soal dibahas dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> Soal merespons kaidah sebanyak 142 butir dihasilkan dalam waktu 6 bulan (Februari--Juli). Soal merespons kaidah sebanyak 142 butir terujicobakan dan tervalidasi dalam waktu 5 bulan (Agustus--Desember). 	<p>Bekerja dengan sangat baik</p>

3.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan penyusunan soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif terlaksana 100% dengan tepat waktu • Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif terkoordinasi 100% dengan tuntas dan tepat waktu • Naskah soal UKBI Adaptif tersusun tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan kegiatan penyusunan soal UKBI diselesaikan dalam waktu satu minggu. • Kegiatan penyusunan soal UKBI dilaksanakan dalam waktu enam hari, 13-18 Maret 2023. • Naskah (draf) soal UKBI Adaptif dihasilkan dari kegiatan penyusunan soal. 	Bekerja dengan sangat baik
4.	<p>Terentrinya soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 142 butir soal telah dientri ke dalam bank soal UKBI Adaptif dengan tepat waktu 	Soal merespons kaidah UKBI Adaptif sebanyak 142 butir terentri dalam laman ukbi.kemdikbud.go.id dalam waktu satu bulan.	Bekerja dengan sangat baik
5.	<p>Terlaksananya pelaksanaan pengujian 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan pengujian UKBI terlaksana 100% dengan tepat waktu • Penilaian Seksi Menulis dan Seksi Berbicara terlaksana 100% dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pada tahun 2023 telah dilaksanakan layanan pengujian bagi 29.673 peserta uji • Pengawasan UKBI Adaptif dilaksanakan dalam waktu satu tahun sesuai dengan jadwal pengawasan. • Penilaian Seksi IV (Menulis) dan Seksi V (Berbicara) dilaksanakan dalam waktu satu tahun sesuai dengan penugasan. 	Bekerja dengan sangat baik
6.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata cara pendaftaran dan pelaksanaan UKBI tersampaikan kepada peserta diseminasi dengan tuntas • Diseminasi UKBI Adaptif bagi pemangku kepentingan di Kota Manado terlaksana dengan tuntas • Diseminasi UKBI Adaptif bagi pemangku kepentingan di Kota Tasikmalaya terlaksana dengan tuntas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Manado, Sulawesi Utara dilaksanakan dalam waktu empat hari. • Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan di Tasikmalaya, Jawa Barat dilaksanakan dalam waktu empat hari. 	Bekerja dengan sangat baik

7.	<p>Terlaksananya kegiatan Bimbingan Teknis KKLK UKBI (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI terlaksana 100% dengan tepat waktu • Pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI terkoordinasi 100% dengan tuntas dan tepat waktu • Sertifikasi anggota KKLK peringkat pertama, muda, madya, dan mahir terlaksana dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kegiatan Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI diselesaikan dalam waktu dua minggu. • Kegiatan Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI dilaksanakan dalam waktu satu minggu. • Sertifikasi anggota KKLK peringkat pertama, muda, madya, dan mahir diselesaikan dalam waktu satu minggu. 	Bekerja dengan sangat baik
8.	<p>Terlaksananya sidang pembakuan soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembakuan soal merespons kaidah terlaksana dengan tuntas 	Pembakuan soal merespons kaidah UKBI Adaptif diselesaikan dalam waktu satu minggu.	Bekerja dengan sangat baik
9.	<p>Terlaksananya validasi soal UKBI Adaptif dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naskah soal merespons kaidah tervalidasi dengan tuntas 	Validasi soal merespons kaidah UKBI Adaptif diselesaikan dalam waktu empat bulan.	Bekerja dengan sangat baik
10.	<p>Terlaksananya pengembangan dan pemutakhiran aplikasi/laman UKBI Adaptif (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan dan pemutakhiran fitur-fitur dalam aplikasi/laman UKBI Adaptif terlaksana dengan tuntas 	Pengembangan dan pemutakhiran aplikasi/laman UKBI Adaptif diselesaikan dalam waktu satu bulan.	Bekerja dengan sangat baik
11.	<p>Terlaksananya penyusunan modul Kelompok Kepakaran Layanan Profesional (KKLP) di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan modul Kemahiran Berbahasa Indonesia Reseptif terlaksana secara bertahap • Penyusunan modul Kemahiran Berbahasa Indonesia Produktif terlaksana secara bertahap • Penyusunan modul Kaidah Bahasa dalam Teks Bahasa Indonesia terlaksana secara bertahap 	<ul style="list-style-type: none"> • Modul Kemahiran Berbahasa Indonesia Reseptif diselesaikan dalam waktu tiga bulan. • Modul Kemahiran Berbahasa Indonesia Produktif diselesaikan dalam waktu tiga bulan. • Modul Kaidah Bahasa dalam Teks Bahasa Indonesia diselesaikan dalam waktu tiga bulan. 	Bekerja dengan sangat baik
12.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepakaran layanan UKBI di Sulawesi Selatan terdiseminasi dengan tuntas • Kepakaran layanan UKBI di Gorontalo terdiseminasi dengan tuntas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Sulawesi Selatan dilaksanakan dalam waktu lima hari. • Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI di Gorontalo dilaksanakan dalam waktu empat hari. 	Bekerja dengan sangat baik

13.	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Giat UKBI bagi Pelajar (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata cata pendaftaran dan ujian UKBI Adaptif tersampaikan dengan tuntas kepada para kepala sekolah dan guru di Jakarta • Tata cata pendaftaran dan ujian UKBI Adaptif tersampaikan dengan tuntas kepada para kepala sekolah dan guru di Bogor 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Giat UKBI bagi Pelajar di Jakarta dilaksanakan dalam waktu satu hari. • Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Giat UKBI bagi Pelajar di Bogor dilaksanakan dalam waktu satu hari. 	Bekerja dengan sangat baik
14.	<p>Terlaksananya perekaman Naskah Seksi I Mendengarkan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialog dan monolog Seksi I UKBI tahun 2023 sudah terekam dengan tuntas 	Perekaman Naskah Seksi I Mendengarkan UKBI diselesaikan dalam waktu satu minggu.	Melaksanakan pekerjaan dengan baik
15.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber dalam kegiatan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Penerjemah (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi kaidah bahasa Indonesia tersampaikan dengan tuntas 	Tugas menyampaikan materi kaidah bahasa Indonesia dalam kegiatan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Penerjemah dilaksanakan dalam waktu satu hari.	Bekerja dengan sangat baik
16.	<p>Terlaksananya penelaahan bahasa pada kegiatan Telaah Bahasa Soal dan Penghapusan Master Key pada Aplikasi Penyusunan Soal Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penelaahan bahasa pada kegiatan Telaah Bahasa Soal dan Penghapusan Master Key pada Aplikasi Penyusunan Soal Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023 terlaksana dengan tuntas 	Penelaahan bahasa pada kegiatan Telaah Bahasa Soal dan Penghapusan Master Key pada Aplikasi Penyusunan Soal Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023 diselesaikan dalam waktu empat hari, 20-23 Juli 2023.	Bekerja dengan baik
17.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber dalam kegiatan Layanan Fasilitasi Kunjungan ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dari Unit Pelaksana Teknis Bahasa, Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi kemahiran berbahasa (UKBI) tersampaikan dengan tuntas 	Tugas menyampaikan materi dalam kegiatan Layanan Fasilitasi Kunjungan ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa diselesaikan dalam waktu satu hari.	Bekerja dengan sangat baik
18.	<p>Terlaksananya tugas sebagai penyunting dalam kegiatan Content Validity Instrumen Uji Kompetensi Guru (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyuntingan konten instrumen uji kompetensi guru terlaksana dengan tuntas 	Penyuntingan konten instrumen uji kompetensi guru diselesaikan dalam waktu empat hari, 28-31 Maret 2023.	Bekerja dengan sangat baik
19.	<p>Terlaksananya penyuntingan Modul Fasilitator dalam Peningkatan Kapasitas Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyuntingan Modul Fasilitator dalam Peningkatan Kapasitas Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi terlaksana dengan tuntas 	Penyuntingan Modul Fasilitator dalam Peningkatan Kapasitas Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi diselesaikan dalam waktu satu minggu.	Bekerja dengan sangat baik

20.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber Konsinyering Uji Keterbacaan Modul Pedoman Fasilitator Dalam Peningkatan Kapasitas Satuan Tugas Pencegahan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi kaidah bahasa Indonesia dalam penyusunan modul tersampaikan dengan tuntas 	<p>Tugas menyampaikan materi kaidah bahasa Indonesia dalam penyusunan modul diselesaikan dalam waktu satu hari.</p>	<p>Bekerja dengan sangat baik</p>
21.	<p>Tersuntingnya artikel di laman badanbahasa.kemdikbud.go.id (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyuntingan artikel di laman badanbahasa.kemdikbud.go.id terlaksana dengan tuntas 	<p>Penyuntingan 14 artikel untuk laman Badan Bahasa diselesaikan dalam waktu satu tahun sesuai dengan penugasan.</p>	<p>Bekerja dengan sangat baik</p>
22.	<p>Tersusunnya soal seleksi calon PPPK 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"> • Penyusunan kisi-kisi soal seleksi calon PPPK Widyabasa terlaksana 100% dengan tepat waktu • Penyusunan soal seleksi calon PPPK Widyabasa terlaksana dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kisi-kisi soal uji kompetensi PPPK Widyabasa diselesaikan dalam waktu satu minggu. • Soal uji kompetensi PPPK Widyabasa diselesaikan dalam waktu dua minggu. 	<p>Bekerja dengan sangat baik</p>
23.	<p>Terlaksananya penilaian calon Widyabasa sebanyak 22 orang (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ternilainya calon Widyabasa sebanyak 22 orang secara tepat waktu 	<p>Uji kompetensi 22 calon Widyabasa Ahli Pertama di lingkungan Badan Bahasa diselesaikan dalam waktu satu minggu, 24-29 Juli 2023.</p>	<p>Bekerja dengan sangat baik</p>
24.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (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"> • Perumusan rekomendasi KBI XII terfasilitasi dengan tuntas • Penyuntingan prosiding KBI XII terlaksana dengan tuntas 	<ul style="list-style-type: none"> • Kesimpulan dan Rekomendasi Kongres Bahasa Indonesia XII tersusun dalam waktu satu minggu, 24-28 Oktober 2023. • Prosiding Kongres Bahasa Indonesia XII dihasilkan dalam waktu tiga bulan, September- November 2023. 	<p>Bekerja dengan sangat 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"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat • Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan • Melakukan perbaikan tiada henti 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Bekerja profesional dan solutif</p>

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

Jakarta, 3 Januari 2024

Pejabat Pemilai Kinerja,

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



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

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Periode: 01 Januari 2023 s/d 31 Desember 2023

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

HASIL KERJA

A. Utama

1.	<p>Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek (Penugasan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya predikat ZI-WBBM sesuai penilaian Tim TPI Kemendikbudristek
2.	<p>Tersusunnya 142 butir soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 142 butir soal merespons kaidah tersusun 100% • 142 butir soal terbahas dengan tepat waktu
3.	<p>Terkoordinasinya pelaksanaan penyusunan soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif terlaksana 100% dengan tepat waktu • Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Instrumen UKBI Adaptif terkoordinasi 100% dengan tuntas dan tepat waktu • Naskah soal UKBI Adaptif tersusun tepat waktu
4.	<p>Torotrinya soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 142 butir soal telah dientri ke dalam bank soal UKBI Adaptif dengan tepat waktu
5.	<p>Terlaksananya pelaksanaan pengujian 9.110 orang (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan pengujian UKBI terlaksana 100% dengan tepat waktu • Penilaian Seksi Menulis dan Seksi Berbicara terlaksana 100% dengan tepat waktu
6.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kemahiran Berbahasa Indonesia bagi Pemangku Kepentingan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata cara pendaftaran dan pelaksanaan UKBI tersampaikan kepada peserta diseminasi dengan tuntas • Diseminasi UKBI Adaptif bagi pemangku kepentingan di Kota Manado terlaksana dengan tuntas • Diseminasi UKBI Adaptif bagi pemangku kepentingan di Kota Tasikmalaya terlaksana dengan tuntas

7.	<p>Terlaksananya kegiatan Bimbingan Teknis KKLK UKBI (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan pengajuan dokumen kegiatan Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI terlaksana 100% dengan tepat waktu • Pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kompetensi KKLK UKBI terkoordinasi 100% dengan tuntas dan tepat waktu • Sertifikasi anggota KKLK peringkat pertama, muda, madya, dan mahir terlaksana dengan tepat waktu
8.	<p>Terlaksananya sidang pembakuan soal UKBI dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembakuan soal merespons kaidah terlaksana dengan tuntas
9.	<p>Terlaksananya validasi soal UKBI Adaptif dengan tepat waktu (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naskah soal merespons kaidah tervalidasi dengan tuntas
10.	<p>Terlaksananya pengembangan dan pemutakhiran aplikasi/laman UKBI Adaptif (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan dan pemutakhiran fitur-fitur dalam aplikasi/laman UKBI Adaptif terlaksana dengan tuntas
11.	<p>Terlaksananya penyusunan modul Kelompok Kepakaran Layanan Profesional (KKLP) di lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan modul Kemahiran Berbahasa Indonesia Reseptif terlaksana secara bertahap • Penyusunan modul Kemahiran Berbahasa Indonesia Produktif terlaksana secara bertahap • Penyusunan modul Kaidah Bahasa dalam Teks Bahasa Indonesia terlaksana secara bertahap
12.	<p>Terlaksananya kegiatan Diseminasi Kepakaran Layanan UKBI (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepakaran layanan UKBI di Sulawesi Selatan terdiseminasi dengan tuntas • Kepakaran layanan UKBI di Gorontalo terdiseminasi dengan tuntas
13.	<p>Terlaksananya kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Giat UKBI bagi Pelajar (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tata cara pendaftaran dan ujian UKBI Adaptif tersampaikan dengan tuntas kepada para kepala sekolah dan guru di Jakarta • Tata cara pendaftaran dan ujian UKBI Adaptif tersampaikan dengan tuntas kepada para kepala sekolah dan guru di Bogor
14.	<p>Terlaksananya perekaman Naskah Seksi I Mendengarkan (Penugasan dari Ketua Tim Kerja UKBI)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialog dan monolog Seksi I UKBI tahun 2023 sudah terekam dengan tuntas
15.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber dalam kegiatan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Penerjemah (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi kaidah bahasa Indonesia tersampaikan dengan tuntas

16.	<p>Terlaksananya penelaahan bahasa pada kegiatan Telaah Bahasa Soal dan Penghapusan Master Key pada Aplikasi Penyusunan Soal Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023 (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penelaahan bahasa pada kegiatan Telaah Bahasa Soal dan Penghapusan Master Key pada Aplikasi Penyusunan Soal Seleksi CASN Tahun Anggaran 2023 terlaksana dengan tuntas
17.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber dalam kegiatan Layanan Fasilitas Kunjungan ke Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa dari Unit Pelaksana Teknis Bahasa, Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi kemahiran berbahasa (UKBI) tersampaikan dengan tuntas
18.	<p>Terlaksananya tugas sebagai penyunting dalam kegiatan Content Validity Instrumen Uji Kompetensi Guru (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyuntingan konten instrumen uji kompetensi guru terlaksana dengan tuntas
19.	<p>Terlaksananya penyuntingan Modul Fasilitator dalam Peningkatan Kapasitas Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyuntingan Modul Fasilitator dalam Peningkatan Kapasitas Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi terlaksana dengan tuntas
20.	<p>Terlaksananya tugas sebagai narasumber Konsinyering Uji Keterbacaan Modul Pedoman Fasilitator Dalam Peningkatan Kapasitas Satuan Tugas Pencegahan Kekerasan Seksual di Perguruan Tinggi (Penugasan dari Ketua Tim Kerja Pembinaan dan Bahasa Hukum)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi kaidah bahasa Indonesia dalam penyusunan modul tersampaikan dengan tuntas
21.	<p>Tersuntingnya artikel di laman badanbahasa.kemdikbud.go.id (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyuntingan artikel di laman badanbahasa.kemdikbud.go.id terlaksana dengan tuntas
22.	<p>Tersusunnya soal seleksi calon PPPK 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"> • Penyusunan kisi-kisi soal seleksi calon PPPK Widyabasa terlaksana 100% dengan tepat waktu • Penyusunan soal seleksi calon PPPK Widyabasa terlaksana dengan tepat waktu
23.	<p>Terlaksananya penilaian calon Widyabasa sebanyak 22 orang (Penugasan dari Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)</p> <p>Ukuran keberhasilan / Indikator Kinerja Individu, dan Target:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ternilainya calon Widyabasa sebanyak 22 orang secara tepat waktu
24.	<p>Terlaksananya Kongres Bahasa Indonesia XII Tahun 2023 (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"> • Perumusan rekomendasi KBI XII terfasilitasi dengan tuntas • Penyuntingan prosiding KBI XII terlaksana dengan tuntas

PERILAKU KERJA

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

Pegawai yang Dinilai,

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

Jakarta, 3 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,

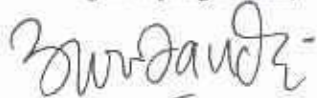


Dr. MUH. ABDUL KHAK, M.Hum.
NIP 196407271989031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

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

Pegawai yang Dinilai,



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

Jakarta, 8 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja,



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