



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### I. IDENTITAS DIRI

|     |                             |                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Nama Lengkap (dengan Gelar) | Dwi Puspa Agustina, S.E.                                                                                                |
| 2.  | Tempat Tanggal Lahir        | Banyumas, 4 Agustus 1981                                                                                                |
| 3.  | Jenis Kelamin               | Perempuan                                                                                                               |
| 4.  | NIP                         | 198108042005012018                                                                                                      |
| 5.  | Pangkat/Golongan ruang      | Penata, III/c TMT: 1 Agustus 2025                                                                                       |
| 6.  | TMT CPNS                    | 1 Januari 2005                                                                                                          |
| 7.  | Jabatan saat ini            | Kepala Subbagian Umum                                                                                                   |
| 8.  | Agama                       | Islam                                                                                                                   |
| 9.  | Status Pernikahan           | Menikah                                                                                                                 |
| 10. | Alamat Rumah                | Perumahan Pabean Asri Estate Blok R-15, RT 47 RW 15, Kelurahan Pabean, Kecamatan Sedati, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur |
| 11. | Nomor Telepon/HP            | 081331183225                                                                                                            |
| 12. | Alamat E-mail               | ceshe4gustina08@gmail.com                                                                                               |
| 13. | Hobi                        | Membaca, Olahraga                                                                                                       |

### II. RIWAYAT PANGKAT

| No | Pangkat (Gol)             | TMT Pangkat    | Nomor SK         | Tanggal SK    |
|----|---------------------------|----------------|------------------|---------------|
| 1  | Pengatur Muda, II/a       | 1 Januari 2005 | 14031/A2/KP/2005 | 26 April 2005 |
| 2  | Pengatur Muda Tk. I, II/b | 1 April 2009   | 42057/A1/KP/2009 | 4 Juni 2009   |

|   |                          |                |                        |               |
|---|--------------------------|----------------|------------------------|---------------|
| 3 | Pengatur, II/c           | 1 April 2013   | 51568/A4.2/KP/2013     | 13 Mei 2013   |
| 4 | Penata Muda, III/a       | 1 April 2017   | 37656/A3.3/KP/2017     | 31 Maret 2017 |
| 5 | Penata Muda Tk. I, III/b | 1 April 2021   | 50136/A3/KP.06.00/2021 | 26 April 2021 |
| 6 | Penata, III/c            | 1 Agustus 2025 | 16756/B/07/2025        | 30 Juni 2025  |

### III. RIWAYAT JABATAN

#### 1. Uraikan dengan singkat jabatan Anda selama bekerja di Kemendikbudristek (dimulai dari jabatan saat ini)

| No | Jabatan                                         | Tugas dan Fungsi                                                                                                                                  | Nomor SK           | Rentang Waktu                           | Unit kerja                       |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Kepala Subbagian Umum                           | Bertugas sebagai pengawas, eselon IV.a, melakukan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan ketatausahaan. | 16169/S/06/2025    | 1 Juni 2025--sekarang                   | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur |
| 2. | Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama              | Melakukan pengelolaan sistem SDM                                                                                                                  | 137087/B/07/2024   | 16 Desember 2024 sampai dengan sekarang | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur |
| 3. | Pengolah Data dan Informasi                     | Melakukan pengelolaan dan layanan di bidang kepegawaian dan ketatalaksanaan                                                                       | 2967/8/07/2024     | 1 April 2024—Desember 2024              | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur |
| 4. | Pengelola Data Tata Organisasi dan tata Laksana | Melakukan pengelolaan layanan di bidang Ketatalaksanaan dan Kepegawaian                                                                           | 32322/A3.3/KP/2022 | 1 Januari 2022—31 Maret 2024            | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur |
| 5. | Bendahara Pengeluaran                           | Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung                                                                              | 98250/A3.3/KP/2018 | 1 Januari 2019—31 Desember 2021         | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur |

|    |                             |                                                                                                                                                            |                     |                                 |                                  |
|----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|    |                             | jawabkan uang untuk keperluan belanja negara                                                                                                               |                     |                                 |                                  |
| 6. | Pemroses Mutasi Kepegawaian | Melakukan Pengelolaan kepegawaian                                                                                                                          | 777702/A3.3/KP/2017 | 1 Januari—31 Desember 2018      | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur |
| 7. | Petugas Perpustakaan        | Melakukan layanan perpustakaan yaitu melayani peminjaman buku bahasa dan sastra serta membuat kliping kebahasaan dan kesastraan                            | 657/G1/KP/2017      | 1 Januari—31 Agustus 2015       | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur |
| 7  | Fungsional Umum             | Melakukan kegiatan menyiapkan berkas keuangan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur mulai pembuatan kuitansi, dokumen kegiatan sampai penataan dokumen keuangan | 51568/A4.2/KP/2013  | 1 Januari 2013—31 Desember 2014 | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur |
| 8. | Pelaksana                   | Melakukan kegiatan Persuratan, mulai mengarsip surat dan membuat surat kegiatan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur                                           | 42057/A1/KP/2009    | 2009-2012                       | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur |
| 9. | Tenaga Teknisi              | Membantu sebagai sekretaris Kepala Bidang Pengembangan, Pusat Bahasa                                                                                       | 14031/A2/KP/2005    | 2005-2006                       | Pusat Bahasa                     |

## 2. Penugasan yang berkaitan dengan pekerjaan

*(diisi dengan pengalaman penugasan 5 tahun terakhir, termasuk kejelasan tugas Anda dalam penugasan tersebut)*

| No | Penugasan                                      | Tugas dan Fungsi                   | Nomor Surat Penugasan   | Rentang Waktu | Unit Kerja        |
|----|------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------|-------------------|
| 1  | Mengikuti kegiatan Evaluasi Ketatalaksanaan di | Pengelola Data Tata Organisasi dan | 1079/I5.8/OT.02.00/2022 | 29 November—2 | Sekretariat Badan |

|    |                                                                                                                                                 |                                                |                         |                    |                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------------|
|    | Lingkungan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa                                                                                              | Tatalaksana                                    |                         | Desember 2022      |                            |
| 2  | Mengikuti Sosialisasi PermenpanRB Nomor 6 Tahun 2022 Angkatan 1 di lingkungan Kemendikbudristek                                                 | Pengelola Data Tata Organisasi dan Tatalaksana | 430/15.8/KP.04.00/2022  | 15—17 Juni 2022    | Biro SDM Kemendikbudristek |
| 3  | Mengikuti kegiatan Seleksi Pegawai Terbaik Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa                                                              | Pengelola Data Tata Organisasi dan Tatalaksana | 0613/15.8/TU.00.01/2022 | 10—13 Agustus 2022 | Badan Bahasa               |
| 4. | Mengikuti kegiatan Sosialisasi Tata Cara Pemotongan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Keluarga yang Lain kepada Instansi Vertikal Kabupaten Sidoarjo | Pengolah Data dan Informasi                    | 1022/15.8/KU.01.00/2024 | 13 Juni 2024       | BPJS                       |

#### IV. RIWAYAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

##### 1. Pendidikan Formal

| No | Jenjang          | Nama Sekolah/Perguruan Tinggi       | Jurusan                  | Nomor Ijazah      | Tahun Masuk s/d Tahun Lulus |
|----|------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 1  | S3               | -                                   | -                        | -                 | -                           |
| 2  | S2               | -                                   | -                        | -                 | -                           |
| 3  | Diploma IV/ S1   | Universitas PGRI Adi Buana Surabaya | Manajemen                | 15.1.150825       | 2011--2015                  |
| 4  | Diploma I-III    | -                                   | -                        | -                 | -                           |
| 5  | SLTA atau setara | SMKN 2 Ciamis                       | Administrasi Perkantoran | 02 MK 259 0027366 | 1996--1999                  |

## 2. Pendidikan Informal (Pelatihan yang Pernah Diikuti)

| No | Nama Pelatihan                                                                        | Lembaga Penyelenggara                                    | Kota     | Nomor Sertifikat                | Tahun |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|-------|
| 1  | Pelatihan Teknis Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara                         | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai                   | Denpasar | 002659/PELATIHAN/PUSDIKLAT/2024 | 2024  |
| 2  | Workshop Nasional Panduan Lengkap Penataan Arsip: Dan Klasifikasi Hingga Digitalisasi | E-Guru.id                                                | Semarang | 197/KGT.02/EGU RUID/VIII/2024   | 2024  |
| 3  | Webinar Perencanaan Pengembangan Kompetensi                                           | Biro Sumber Daya Manusia, Kemendikbudristek              | Jakarta  | 29517/B/06/2004                 | 2024  |
| 4  | Sosialisasi Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis Tahun 2024                 | Arsip Nasional Republik Indonesia                        | Jakarta  | BA.00.04/1/2024                 | 2024  |
| 5. | Pelatihan Teknis Dasar Kearsipan                                                      | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbudristek | Depok    | 04839/PP.01.03/2023             | 2023  |
| 6. | Sosialisasi Sedari Tugas Belajar                                                      | Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek               | Jakarta  | 66511/B/08/2023                 | 2023  |
| 7. | Sosialisasi Sedaring Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya                        | Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek               | Jakarta  | 66510/B/08/2023                 | 2023  |
| 8. | Sosialisasi Sedaring Pemberhentian dan Pensiun Pegawai                                | Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek               | Jakarta  | 66508/B/08/2023                 | 2023  |

|     |                                                                                                                                                               |                                                             |         |                                       |      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|------|
| 9.  | Sosialisasi Sedaring Disiplin Pegawai                                                                                                                         | Biro Sumber Daya Manusia<br>Kemendikbudristek               | Jakarta | 66507/B/08/2023                       | 2023 |
| 10. | Sosialisasi Sedaring Netralitas Aparatur Sipil Negara                                                                                                         | Biro Sumber Daya Manusia<br>Kemendikbudristek               | Jakarta | 66506/B/08/2023                       | 2023 |
| 11. | Pelatihan Literasi Digital Manajemen Informasi Kepegawaian                                                                                                    | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai<br>Kemendikbudristek | Depok   | 007068/WKMB/U.02/PP.02.02/LITDIG/2023 | 2023 |
| 12. | Prosedur Pemrosesan Tugas Belajar dan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya                                                                               | Biro Sumber Daya Manusia<br>Kemendikbudristek               | Jakarta | 26595/B/09/2022                       | 2022 |
| 13. | Literasi Digital Sektor Pemerintah kepada ASN Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi bertema ASN Kemendikbudristek Makin Cakap Digitalisasi | Kementerian Komunikasi dan Informatika                      | Bogor   | 23431570/21-25812/LITDIG              | 2023 |
| 14. | Prosedur Pemrosesan Disiplin dan Pensiun                                                                                                                      | Biro Sumber Daya Manusia<br>Kemendikbudristek               | Jakarta | 26591/B/09/2022                       | 2022 |
| 15. | Sosialisasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-Akhlak                                                                                                                  | Biro Sumber Daya Manusia<br>Kemendikbudristek               | Jakarta | 26588/B/09/2022                       | 2022 |
| 16. | Sosialisasi Nilai-Nilai Berakhlak                                                                                                                             | Biro Sumber Daya Manusia<br>Kemendikbudristek               | Jakarta | 26588/B/09/2022                       | 2022 |

|     |                                                           |                                                            |       |                           |      |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|------|
| 17. | Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Bendahara Pengeluaran | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anggaran dan Perbendaharaan | Bogor | 1796/2.2.0.0.1/03/03/2010 | 2010 |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------|---------------------------|------|

## V. PENGALAMAN

### 1. Daftar kegiatan/organisasi yang pernah/sedang diikuti

| No | Nama Kegiatan/Organisasi | Sebagai | Rentang Waktu | Uraian Singkat Kegiatan/Organisasi |
|----|--------------------------|---------|---------------|------------------------------------|
| 1. | -                        | -       | -             | -                                  |
| 2. |                          |         |               |                                    |

## VI. PRESTASI

| No | Prestasi yang pernah dicapai*                                     | Tingkat**  | Pemberian Penghargaan                   | Tahun Perolehan |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1. | Pegawai Terbaik II di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur | Organisasi | Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur | 2025            |
| 2. | Satyalancana Karya Satya X                                        | Nasional   | Presiden RI                             | 2024            |
| 3. | Pegawai Terbaik I di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur  | Organisasi | Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur | 2022            |
| 4. | Pegawai Terbaik II di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur | Organisasi | Kepala Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur | 2023            |

\*) Tuliskan prestasi yang dicapai dengan detail

\*\*) Tingkat: Organisasi, Instansi, Nasional, Internasional

Dengan ini saya menyatakan bahwa Daftar Riwayat Hidup ini telah saya isi dengan benar dan lengkap.

Surabaya, 10 Oktober 2025



Dwi Puspa Agustina  
NIP 198108042005012018