



PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
SESUAI PERMENEGPAN RB. 06 TAHUN 2022

JANGKA WAKTU PENILAIAN
2 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

NAMA : BASTIAN SAHMINAN,S.Pd
NIP : -
PANGKAT /GOL : -/ IV/a
JABATAN : -
UNIT KERJA : SMP NEGERI 4 GANTUNG KABUPATEN BELITUNG
TIMUR

PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
TAHUN 2022







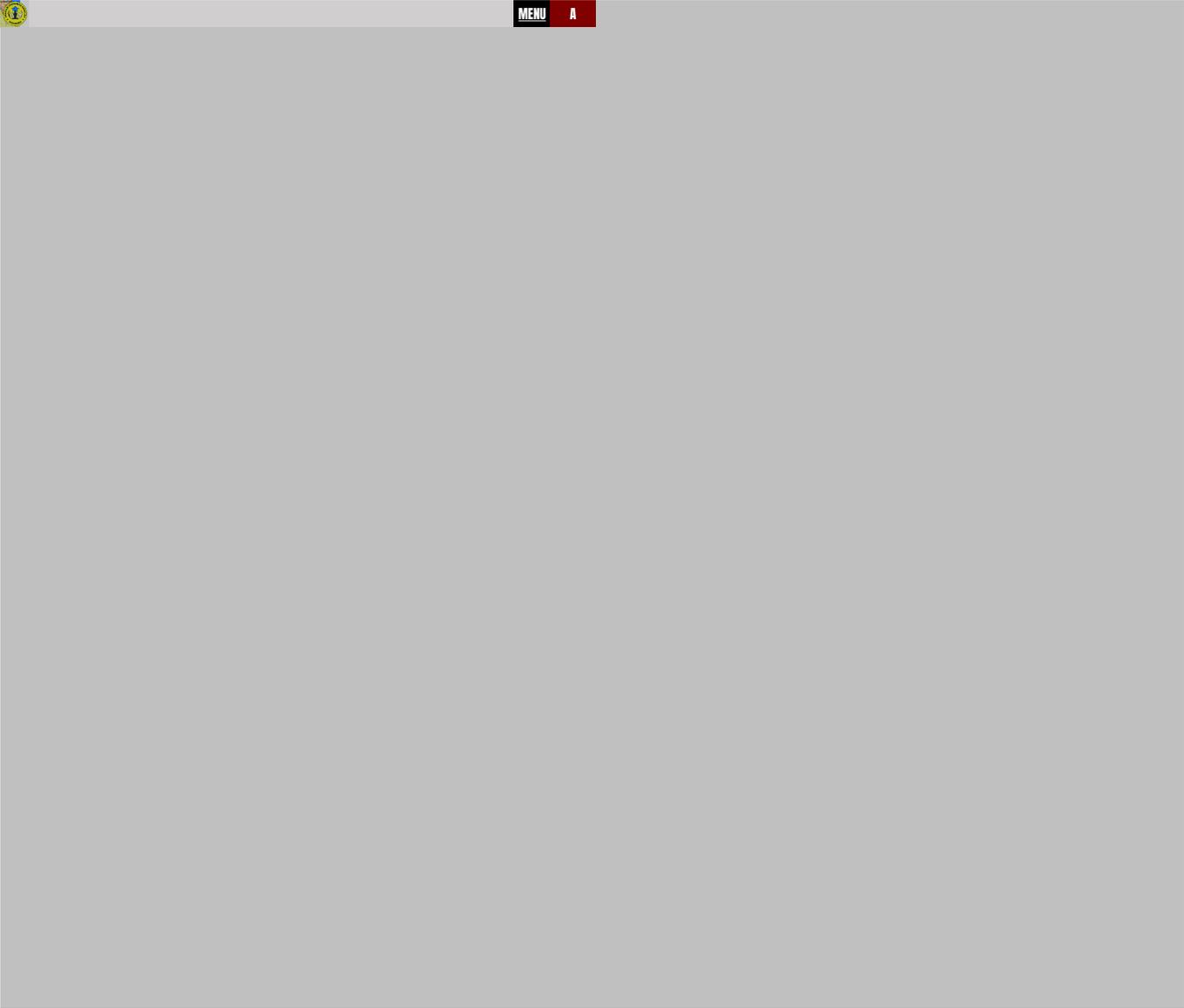












SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL GURU
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR PERIODE PENIL 2 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA BASTIAN SAHMINAN,S.Pd	1	NAMA SUMIATI,S.Pd	
2	NIP	2	NIP	
3	PANGKAT/GOL. RUANG -/ IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG	
4	JABATAN	4	JABATAN	KEPALA SEKOLAH
5	UNIT KERJA SMP NEGERI 4 GANTUNG KABUPATEN BELITUNG	5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA					
1	Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Promes, Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada tahap Perencanaan Pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	2 Dokumen
			Kualitas	Program Pengawasan dan Program Bimlat Guru / Kepala Sekolah.	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	1 Bulan
2	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengawasan	1 Laporan
			Kualitas	Materi Pengawasan, instrumen, daftar hadir, suket kegiatan dari KS.	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan
3	Laporan Evaluasi dan ketercapaian program kerja pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan Bimlat Guru	4 Laporan
			Kualitas	Materi Instrumen Pengawasan sekolah, daftar hadir, suket dari KS.	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	6 Bulan
4	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk Diklat fungsional kepala sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah Kepala Sekolah.	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam Administratif maupun dalam Implementasi tugas sebagai Wali Kelas	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Pengawasan	1 Laporan
			Kualitas	Instrumen Evaluasi Pengawasan, dafhad, suket kegiatan dari KS.	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	2 Bulan
5	Dokumen pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru dalam bentuk Diklat Fungsional Guru dan atau Karya Tulis Ilmiah	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengembangan Diri	5 Laporan
			Kualitas	Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas.	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	6 Bulan

B. TAMBAHAN					
1	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.	Dokumen kegiatan sebagai Panitia ANBK Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah Satuan Kegiatan	1 Dokumen
			Kualitas	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Panitia ANBK	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan
2	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota PGRI / MGMP Matematika Kabupaten Belitung Timur.	Kuantitas	Jumlah Sertifikat	3 Sertifikat
			Kualitas	Sertifikat Webinar Kompetensi sebagai peserta	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	5 Bulan

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

KODE ATSN	KODE IKU
D=1; CD=2, KS=4	P=3; KS=4, GR=5

DIISI BERDASARKAN MATRIK PERAN HASIL / TUPOK

INTRVENSI ATASAN	HASIL KERJA
4.1	5.1

4.2	5.2
-----	-----

4.3	5.3
-----	-----

4.4	5.4
-----	-----

4.5	5.5
-----	-----

4.6	5.6
-----	-----

4.6	5.7
-----	-----

4.6	5.7
-----	-----

4.6	5.7
-----	-----

4.6	5.7
-----	-----

KONDISI IDEAL	
KD PRLKU	EXPTASI
1.	
1.1	
1.2	1.1
1.3	1.2
2.	
2.1	

Pada Lembar ini mengisi **PERILAKU KERJA** Berdasarkan Kondisi Ideal, dengan mengisi "**KODE**" sesuai dengan Nomor urut masing-masing baik Nomor utama dan sub-nya (Misalkan kode "1" Untuk Komponen Berorientasi

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL GURU
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR PERIODE PENIL 2 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		- Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan. - Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif		Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
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: - Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA

Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, diperlukan ...
SK. Pembagian Tugas Kepengawasan Tahun Anggaran 2022; Peralatan Kerja untuk Kegiatan Pengawasan, Pembimbingan dan Pelatihan (ATK).
Koordinasi dan dukungan dari Sekolah Binaan dan Cabang Dinas dalam pelaksanaan kegiatan Kepengawasan dan Bimlat Guru dan atau Kepala Sekolah di Sekolah Binaan.

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ minggu/ bulanan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ...
1	Program Pengawasan dan Program Bimlat Guru / Kepala Sekolah. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
2	Materi Pengawasan, instrumen, daftar hadir, suket kegiatan dari KS. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
3	Materi Instrumen Pengawasan sekolah, daftar hadir, suket dari KS. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
4	Instrumen Evaluasi Pengawasan, dafhad, suket kegiatan dari KS. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
5	Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
6	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Panitia ANBK (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
7	Sertifikat Webinar Kompetensi sebagai peserta (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)

KONSEKUENSI

1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... <i>Penghargaan dalam bentuk reward atau promosi sesuai dengan kewenangan pimpinan dan sesuai dengan aturan yang ada pada lembaga.</i>
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... <i>Adanya teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnya baik dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk dokumen / laporan tertulis.</i>

2.2	2.1
2.3	
3.	
3.1	
3.2	3.1
3.3	3.2
4.	
4.1	
4.2	4.1
4.3	4.2
5.	
5.1	
5.2	5.1
5.3	
6.	
6.1	
6.2	6.1
6.3	
7.	
7.1	
7.2	7.1
7.3	7.2

Komponen Berorientasi Pelayanan dan "1.1" untuk Melaksanakan tugas dengan jujur, dan seterusnya.

Termasuk dalam pengisian Penilaian Ekspektasi Khusus Pimpinan, pada kolom EXPTS1, kondisi Ekspektasi khusus ini dapat ditambahkan sesuai dengan hasil dialog / kesepakatan antara pegawai dan pimpinan

(lihat Tabel PERILAKU KERJA)

Pada Lembar ini mengisi **DUKUNGAN SUMBER DAYA** dan **KONSEKUENSI**

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL GURU
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

PERIODE PENIL 2 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
----	----------------------	----	-------------------------

(**BASTIAN SAHMINAN,S.Pd**)
NIP.-

(**SUMIATI,S.Pd**)
NIP.-

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL GURU
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

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

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

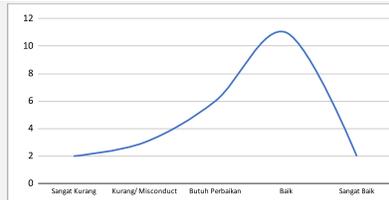
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA BASTIAN SAHMINAN,S.Pd	1	NAMA SUMIATI,S.Pd
2	NIP -	2	NIP -
3	PANGKAT/GOL. RUANG - / IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG -
4	JABATAN -	4	JABATAN KEPALA SEKOLAH
5	UNIT KERJA SMP NEGERI 4 GANTUNG KABUPATEN BELITUNG TIMUR	5	INSTANSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Promes, Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada tahap Perencanaan Pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	2 Dokumen	2 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Program Pengawasan dan Program Bimlat Guru / Kepala Sekolah.	95% (Persen)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	1 Bulan	1 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
2	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengawasan	1 Laporan	1 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Materi Pengawasan, instrumen, daftar hadir, suket kegiatan dari KS.	95% (Persen)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
3	Laporan Evaluasi dan ketercapaian program kerja pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan Bimlat Guru	4 Laporan	3 berdasarkan penilaian pimpinan	Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan.
			Kualitas	Materi Instrumen Pengawasan sekolah, daftar hadir, suket dari KS.	95% (Persen)	90% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	6 Bulan	6 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
4	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk Diklat fungsional kepala sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah Kepala Sekolah.	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam Administratif maupun dalam Implementasi tugas sebagai Wali Kelas	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Pengawasan	1 Laporan	1 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Instrumen Evaluasi Pengawasan, dafhad, suket kegiatan dari KS.	95% (Persen)	80% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	2 Bulan	2 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
5	Dokumen pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru dalam bentuk Diklat Fungsional Guru dan atau Karya Tulis Ilmiah	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengembangan Diri	5 Laporan	4 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Kualitas	Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas.	95% (Persen)	90% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	6 Bulan	5 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
B. TAMBAHAN							
1	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.	Dokumen kegiatan sebagai Panitia ANBK Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah Satuan Kegiatan	1 Dokumen	1 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Panitia ANBK	95% (Persen)	90% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
2	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota PGRI / MGMP Matematika Kabupaten Belitung Timur.	Kuantitas	Jumlah Sertifikat	3 Sertifikat	5 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Sertifikat Webinar Kompetensi sebagai peserta	95% (Persen)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.

Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	5 Bulan	5 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
-------	---------------------------------------	---------	------------------------------------	--------------------------------------

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> <ul style="list-style-type: none"> - Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya. 	<p>Stakeholder terkait: Ramah dalam memberikan pelayanan pembelajaran dan pembimbingan kepada siswa dan semua warga sekolah (kepala sekolah, rekan sejawat guru dan tenaga kependidikan lainnya)</p> <p>Pimpinan : Yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.</p>
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat. 	<p>Teman sejawat: Selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang dilakukan anggota timnya.</p> <p>Pimpinan : Yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.</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> <ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan. - Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan. 	<p>Pimpinan: Memperhatikan pengembangan kompetensi dan selalu memberikan feedback kepada teman dan pimpinan.</p> <p>Pimpinan: Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik</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> <ul style="list-style-type: none"> - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan. 	<p>Pimpinan: Mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari tidak adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.</p>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada 	<p>Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu.</p> <p>Pimpinan: Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.</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> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. 	<p>Pimpinan: antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru.</p> <p>Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan resisten.</p>
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 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja 	<p>Teman sejawat: Sangat terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu 2 arah.</p>

RATING PERILAKU KERJA*
SESUAI EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*
BAIK

Belitung Timur, 31 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(SUMIATLS.Pd)
NIP. -



DOKUM

PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV/TAHUNAN*

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG
TIMURPERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: BASTIAN SAHMINAN,S.Pd
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL. RUANG	: -/ IV/a
	JABATAN	: -
	UNIT KERJA	: SMP NEGERI 4 GANTUNG KABUPATEN BELITUNG TIMUR
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUMIATI,S.Pd
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL. RUANG	: -
	JABATAN	: KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. SARJANO
	NIP	: 19640521 199103 1 005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Belitung Timur, 4 Januari 2023
7. Pegawai yang DinilaiBelitung Timur, 31 Desember 2022
6. Pejabat Penilai Kinerja



(BASTIAN SAHMINAN,S.Pd)

NIP. -

(SUMIATI,S.Pd)

NIP. -



DOKUM

PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV/TAHUNAN*

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG
TIMURPERIODE PENILAIAN:
2 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: BASTIAN SAHMINAN,S.Pd
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL. RUANG	: -/ IV/a
	JABATAN	: -
	UNIT KERJA	: SMP NEGERI 4 GANTUNG KABUPATEN BELITUNG TIMUR
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: SUMIATI,S.Pd
	NIP	: -
	PANGKAT/GOL. RUANG	: -
	JABATAN	: KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. SARJANO
	NIP	: 19640521 199103 1 005
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
	JABATAN	: KEPALA DINAS
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	
6.	KEBERATAN	
7.	PENJELASAN PEJABAT PENILAI KINERJA ATAS KEBERATAN	
8.	KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	



Belitung Timur, 4 Januari 2023
10. Pegawai yang Dinilai

(BASTIAN SAHMINAN,S.Pd)
NIP. -

Belitung Timur, 31 Desember 2022
9. Pejabat Penilai Kinerja

(SUMIATI,S.Pd)
NIP. -

Belitung Timur, 6 Januari 2023
11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

Drs. SARJANO
NIP.19640521 199103 1 005

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL GURU
PEDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

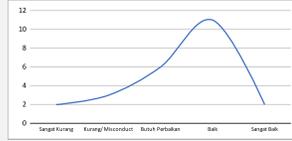
PERIODE: TRIWULAN III/II/IV-AKHIR*
 PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA
1	BASTIAN SAHMINAN,S.Pd	1	SUMIATIS,Pd
2	-	2	-
3	PANGKAT/GOL. RUANG - / IV/a	3	PANGKAT/GOL. RUANG -
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA SMP NEGERI 4 GANTUNG KABUPATEN BELITUNG TIMUR	5	INSTANSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK
 POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Promes, Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada tahap Perencanaan Pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	2 Dokumen	2 berdasarkan penilaian pimpinan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Program Pengawasan dan Program Bimlat Guru / Kepala Sekolah.	95% (Persen)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	J Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	1 Bulan	1 bulan berdasarkan waktu kegiatan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
2	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengawasan	1 Laporan	1 berdasarkan penilaian pimpinan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Materi Pengawasan, Instrumen, daftar hadir, suket kegiatan dari KS.	95% (Persen)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	J Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
3	Laporan Evaluasi dan ketercapaian program kerja pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan Bimlat Guru	4 Laporan	3 berdasarkan penilaian pimpinan	K Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan.
			Kualitas	Materi Instrumen Pengawasan sekolah, daftar hadir, suket dari KS.	95% (Persen)	90% berdasarkan penilaian pimpinan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	6 Bulan	6 bulan berdasarkan waktu kegiatan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
4	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk Diklat fungsional kepala sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah Kepala Sekolah.	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam Administratif maupun dalam Implementasi tugas sebagai Wali Kelas	Kuantitas	Jumlah Laporan Evaluasi Pengawasan	1 Laporan	1 berdasarkan penilaian pimpinan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Instrumen Evaluasi Pengawasan, daftar hadir, suket kegiatan dari KS.	95% (Persen)	80% berdasarkan penilaian pimpinan	J Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	2 Bulan	2 bulan berdasarkan waktu kegiatan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
5	Dokumen pelaksanaan kegiatan tugas kedisiplinan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru dalam bentuk Diklat Fungsional Guru dan atau Karya Tulis Ilmiah	Kuantitas	Jumlah Laporan Pengembangan Diri	5 Laporan	4 berdasarkan penilaian pimpinan	J Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Kualitas	Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas.	95% (Persen)	90% berdasarkan penilaian pimpinan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	6 Bulan	5 bulan berdasarkan waktu kegiatan	J Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
B. TAMBAHAN							
1	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.	Dokumen kegiatan sebagai Panitia ANBK Tahun 2022	Kuantitas	Jumlah Satuan Kegiatan	1 Dokumen	1 berdasarkan penilaian pimpinan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Panitia ANBK	95% (Persen)	90% berdasarkan penilaian pimpinan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
2	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota PGRI / MGMP Matematika Kabupaten Belitung Timur.	Kuantitas	Jumlah Sertifikat	3 Sertifikat	5 berdasarkan penilaian pimpinan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Sertifikat Webinar Kompetensi sebagai peserta	95% (Persen)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	J Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	5 Bulan	5 bulan berdasarkan waktu kegiatan	C Bagus, sudah amat baik, pertahankan.

RATING HASIL KERJA*

SESUAI EKSPETKASI

PERILAKU KERJA

UMPAK BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

NO	PERILAKU KERJA	UMPAK 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: - Stakeholder terkait: Ramah dalam memberikan pelayanan pembelajaran dan membimbing kepada siswa dan semua warga sekolah (kepala sekolah, rekan sejawat guru dan tenaga kependidikan lainnya). - Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya. Pimpinan : Yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.
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: - Teman sejawat: Selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang dilakukan anggota timnya. Pimpinan : Yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan. Pimpinan: Memperhatikan pengembangan kompetensi dan selalu memberikan feedback kepada teman dan pimpinan.

Pada Lembar ini mengisi Nilai Relatif REALISASI Berdasarkan Bukti Dukung yang dilakukan oleh Pimpinan

91-100	76-90	61-75	51-60
C	J	K	L
Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
	Check	91	Sangat Baik

SESUAI EKSPETASI

Penilai menetapkan Predikat Hasil Kerja Berdasarkan Bukti Dukung Apakah Sesuai Ekspetasi, Di Bawah atau Di atas Ekspetasi

PRILKU	EXPTSI	UMPAK BALIK	PETUNJUK
1.1		1.1	Pada Lembar ini mengisi PERILAKU KERJA Berdasarkan Penilaian yang diperoleh, pada kolom PRLKU, dari pengamatan penilai dengan mengisi "KODE" sesuai dengan Nomor urut masing-masing baik Nomor utama dan sub-nya (Misalkan kode "1.1" Untuk Komponen Berorientasi Pelayanan dan "1.1." untuk
1.2	1.1		
1.3	1.2	1.2	
2.1		2.1	
2.2	2.1		
2.3		2.2	
3.			
3.1		3.1	
3.2	3.1		

	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	- Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.	Pimpinan: Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.	Pimpinan: Mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari tidak adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada	Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu. Pimpinan: Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tidak mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.	Pimpinan: antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru. Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan resisten.
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: - Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja	Teman sejawat: Sangat terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu 2 arah.
RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK			

Belitung Timur, 31 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(SUMATI.S.Pd)
NIP. -

3.3	3.2	3.2	Melaksanakan tugas dengan jujur, dst. Jika hasil penilaian tidak atau belum sesuai diberi KODE sesuai dengan masing-masing komponen dengan menambahkan sub 1, Misal : 1.1.1; 1.2.1; 1.3.1, dst. Termasuk dalam pengisian Penilaian Kompetensi Kinerja Umpan balik terkait Perilaku Kerja diisi dengan KODE, sesuai hasil DIALOG oleh penilai / Pimpinan Berdasarkan pengamatan dan bukti dukung yang terdapat di...
4			
4.1		4.1	
4.2	4.1		
4.3	4.2		
5			
5.1		5.1	
5.2	5.1		
5.3		5.2	
6			
6.1		6.1	
6.2	6.1.1		
6.3		6.2	
7			
7.1		7.1	
7.2	7.1		
7.3	7.2		
21	10		
21	11		
100	91		
95	SESUAI EKSPEKTASI		
Penilai menetapkan Perilaku Kerja Berdasarkan Bukti Dukung Apakah Sesuai Ekspektasi, Di Bawah atau Di atas Ekspektasi			

Komponen dan Indikator sesuai dengan Permenegpan RB 06 Tahun 2022

PENILAIAN PERILAKU KERJA

KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR
1.	Berorientasi Pelayanan
1.1	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
1.1.1	- Kurang memahami dan atau memenuhi kebutuhan masyarakat
1.2	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
1.2.1	- Kurang ramah, tidak sigap, pasif, dan kurang dapat diandalkan
1.3	- Melakukan perbaikan tiada henti
1.3.1	- Melakukan perbaikan sesekali dan atau tidak melakukan perbaikan
2.	Akuntabel
2.1	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
2.1.1	- Melaksanakan tugas kurang jujur, kurang bertanggungjawab, ceroboh, kurang disiplin dan berintegritas rendah
2.2	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
2.2.1	- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara kurang bertanggungjawab, tidak efektif dan tidak efisien
2.3	- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
2.3.1	- Menyalahgunakan kewenangan jabatan
3.	Kompeten
3.1	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
3.1.1	- Kurang meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
3.2	- Membantu orang lain belajar
3.2.1	- Tidak membantu orang lain belajar
3.3	- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
3.3.1	- Melaksanakan tugas dengan kualitas apa adanya
4.	Harmonis
4.1	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
4.1.1	- Kurang menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
4.2	- Suka menolong orang lain
4.2.1	- Kurang atau tidak suka menolong orang lain
4.3	- Membangun lingkungan kerja yang kondusif
4.3.1	- Kurang atau tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif
5.	Loyal
5.1	- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.
5.1.1	- Kurang atau tidak memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.
5.2	- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
5.2.1	- Kurang atau tidak menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
5.3	- Menjaga rahasia jabatan dan negara
5.3.1	- Kurang atau tidak menjaga rahasia jabatan dan negara
6.	Adaptif

Dilakukan melalui DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ...

EKSPETASI KHUSUS PIMPINAN

KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR
1.	Berorientasi Pelayanan
1.1	- Maksimal dalam pelayanan, terbuka terhadap masukan atau kritikan.
1.1.1	- Kurang maksimal dalam pelayanan dan kurang menerima masukan atau kritikan.
1.2	- Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.
1.2.1	- Tidak belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.
1.3	
1.3.1	
2.	Akuntabel
2.1	- Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat.
2.1.1	- Tidak berani berterus terang jika jelas ada kesalahan dan tidak mengakui kesalahan yang telah dibuat.
2.2	
2.2.1	
2.3	
2.3.1	
3.	Kompeten
3.1	- Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan.
3.1.1	- Kurang dapat menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan.
3.2	- Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.
3.2.1	- Kurang atau tidak aktif membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.
3.3	- Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi dan sharing pengetahuan, keterampilan kepada teman sejawat atau pihak lain yang membutuhkan.
3.3.1	- Kurang aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi dan sharing pengetahuan, keterampilan kepada teman sejawat atau pihak lain yang membutuhkan.
4.	Harmonis
4.1	- Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
4.1.1	- Kurang atau tidak membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
4.2	- Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.
4.2.1	- Kurang siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.
4.3	
4.3.1	
5.	Loyal
5.1	- Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada
5.1.1	- Kurang taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada
5.2	
5.2.1	
5.3	
5.3.1	
6.	Adaptif

Komponen dan Indikator sesuai dengan Permenegpan RB 06 Tahun 2022

PENILAIAN PERILAKU KERJA

KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR
6.1	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
6.1.1	- Lambat atau tidak menyesuaikan diri menghadapi perubahan
6.2	- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
6.2.1	- Kurang atau tidak berinovasi dan mengembangkan kreativitas
6.3	- Bertindak proaktif
6.3.1	- Bertindak Kurang atau tidak proaktif
7.	Kolaboratif
7.1	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
7.1.1	- Kurang atau tidak memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
7.2	- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
7.2.1	- Kurang atau tidak terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
7.3	- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
7.3.1	- Kurang atau tidak menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Dilakukan melalui DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ...

EKSPETASI KHUSUS PIMPINAN

KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR
6.1	- Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
6.1.1	- Tidak mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
6.2	
6.2.1	
6.3	
6.3.1	
7.	Kolaboratif
7.1	- Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja
7.1.1	- Kurang aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja
7.2	- Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja
7.2.1	- Kurang aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja
7.3	
7.3.1	

HOME	PENGAWAS	HOME	KEPALA SEKOLAH	HOME	GURU
	Dilakukan DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ... UMPAN BALIK		Dilakukan DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ... UMPAN BALIK		Dilakukan DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ... UMPAN BALIK
KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR	KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR	KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR
1.	Berorientasi Pelayanan	1.	Berorientasi Pelayanan	1.	Berorientasi Pelayanan
1.1	Stakeholder terkait: Ramah dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembimbingan kepada kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya.	1.1	Stakeholder terkait: Ramah dalam memberikan pelayanan kepada stakeholder (komite sekolah, dinas terkait), semua warga sekolah (guru dan tenaga kependidikan lainnya).	1.1	Stakeholder terkait: Ramah dalam memberikan pelayanan pembelajaran dan pembimbingan kepada siswa dan semua warga sekolah (kepala sekolah, rekan sejawat guru dan tenaga kependidikan lainnya).
1.1.1	Stakeholder terkait: Kurang Ramah dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembimbingan kepada kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan lainnya.	1.1.1	Stakeholder terkait: Kurang ramah dalam memberikan pelayanan kepada stakeholder (komite sekolah, dinas terkait), semua warga sekolah (guru dan tenaga kependidikan lainnya).	1.1.1	Stakeholder terkait: Kurang ramah dalam memberikan pelayanan pembelajaran dan pembimbingan kepada siswa dan semua warga sekolah (kepala sekolah, rekan sejawat guru dan tenaga kependidikan lainnya).
1.2	Pimpinan : Yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.	1.2	Pimpinan : Yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.	1.2	Pimpinan : Yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.
1.2.1	Pimpinan : Yang bersangkutan kurang dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.	1.2.1	Pimpinan : Yang bersangkutan kurang dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.	1.2.1	Pimpinan : Yang bersangkutan kurang dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.
1.3		1.3		1.3	
1.3.1		1.3.1		1.3.1	
2.	Akuntabel	2.	Akuntabel	2.	Akuntabel
2.1	Teman sejawat: Selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang dilakukan anggota timnya.	2.1	Teman sejawat: Selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang dilakukan anggota timnya.	2.1	Teman sejawat: Selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang dilakukan anggota timnya.
2.1.1	Teman sejawat: Kurang menunjukkan sikap bertanggung jawab terlebih jika ada kesalahan yang dilakukan rekan timnya.	2.1.1	Teman sejawat: Kurang menunjukkan sikap bertanggung jawab terlebih jika ada kesalahan yang dilakukan rekan timnya.	2.1.1	Teman sejawat: Kurang menunjukkan sikap bertanggung jawab terlebih jika ada kesalahan yang dilakukan rekan timnya.
2.2	Pimpinan : Yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.	2.2	Pimpinan : Yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.	2.2	Pimpinan : Yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.
2.2.1	Pimpinan : Yang bersangkutan kurang atau tidak merespon dengan baik dan tidak mengambil alternatif strategi.	2.2.1	Pimpinan : Yang bersangkutan kurang atau tidak merespon dengan baik dan tidak mengambil alternatif strategi.	2.2.1	Pimpinan : Yang bersangkutan kurang atau tidak merespon dengan baik dan tidak mengambil alternatif strategi.
2.3		2.3		2.3	
2.3.1		2.3.1		2.3.1	
3.	Kompeten	3.	Kompeten	3.	Kompeten
3.1	Pimpinan: Memperhatikan pengembangan kompetensi dan selalu memberikan feedback kepada teman dan pimpinan.	3.1	Pimpinan: Memperhatikan pengembangan kompetensi dan selalu memberikan feedback kepada teman dan pimpinan.	3.1	Pimpinan: Memperhatikan pengembangan kompetensi dan selalu memberikan feedback kepada teman dan pimpinan.
3.1.1	Pimpinan: Kurang memperhatikan pengembangan kompetensi dan jarang memberikan feedback kepada teman atau pimpinan.	3.1.1	Pimpinan: Kurang memperhatikan pengembangan kompetensi dan jarang memberikan feedback kepada teman atau pimpinan.	3.1.1	Pimpinan: Kurang memperhatikan pengembangan kompetensi dan jarang memberikan feedback kepada teman atau pimpinan.
3.2	Pimpinan: Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik	3.2	Pimpinan: Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik	3.2	Pimpinan: Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik
3.2.1	Pimpinan: Tugas dari pimpinan jarang dilaksanakan dengan baik.	3.2.1	Pimpinan: Tugas dari pimpinan jarang dilaksanakan dengan baik.	3.2.1	Pimpinan: Tugas dari pimpinan jarang dilaksanakan dengan baik.
3.3		3.3		3.3	
3.3.1		3.3.1		3.3.1	
4.	Harmonis	4.	Harmonis	4.	Harmonis
4.1	Pimpinan: Mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari tidak adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.	4.1	Pimpinan: Mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari tidak adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.	4.1	Pimpinan: Mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari tidak adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.
4.1.1	Pimpinan: Kurang mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.	4.1.1	Pimpinan: Kurang mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.	4.1.1	Pimpinan: Kurang mampu menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya terlihat dari adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.
4.2		4.2		4.2	
4.2.1		4.2.1		4.2.1	
4.3		4.3		4.3	
4.3.1		4.3.1		4.3.1	
5.	Loyal	5.	Loyal	5.	Loyal
5.1	Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu.	5.1	Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu.	5.1	Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu.
5.1.1	Pimpinan: Arahan pimpinan jarang ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya jarang dilaporkan dengan tepat waktu.	5.1.1	Pimpinan: Arahan pimpinan jarang ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya jarang dilaporkan dengan tepat waktu.	5.1.1	Pimpinan: Arahan pimpinan jarang ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya jarang dilaporkan dengan tepat waktu.
5.2	Pimpinan: Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.	5.2	Pimpinan: Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.	5.2	Pimpinan: Selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.
5.2.1	Pimpinan: Tidak siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan kurang responsif dalam membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.	5.2.1	Pimpinan: Tidak siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan kurang responsif dalam membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.	5.2.1	Pimpinan: Tidak siap kapanpun pimpinan membutuhkan, yang bersangkutan kurang responsif dalam membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.
5.3		5.3		5.3	
5.3.1		5.3.1		5.3.1	
6.	Adaptif	6.	Adaptif	6.	Adaptif
6.1	Pimpinan: antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru.	6.1	Pimpinan: antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru.	6.1	Pimpinan: antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru.
6.1.1	Pimpinan: Kurang antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru.	6.1.1	Pimpinan: Kurang antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru.	6.1.1	Pimpinan: Kurang antusias mempelajari hal baru terlihat dari upaya upaya yang bersangkutan ketika mendapat penugasan baru.
6.2	Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan resisten.	6.2	Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan resisten.	6.2	Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan resisten.
6.2.1	Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan, tidak langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan tidak	6.2.1	Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan, tidak langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan tidak	6.2.1	Pimpinan: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan, tidak langsung ditindaklanjuti dengan penyesuaian dan tidak
6.3		6.3		6.3	
6.3.1		6.3.1		6.3.1	
7.	Kolaboratif	7.	Kolaboratif	7.	Kolaboratif
7.1	Teman sejawat: Sangat terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu 2 arah.	7.1	Teman sejawat: Sangat terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu 2 arah.	7.1	Teman sejawat: Sangat terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu 2 arah.
7.1.1	Teman sejawat: Kurang terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu menggunakan konsepnya	7.1.1	Teman sejawat: Kurang terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu menggunakan konsepnya	7.1.1	Teman sejawat: Kurang terbuka terhadap masukan dari teman sejawat karena ketika dialog selalu menggunakan konsepnya
7.2		7.2		7.2	

7.2.1		7.2.1		7.2.1	
7.3		7.3		7.3	
7.3.1		7.3.1		7.3.1	

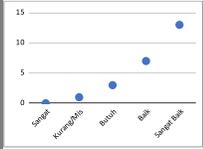
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Hasil Kerja dan Perilaku Kerja	Hasil
Di Atas Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Atas EkspektasiDi Atas Ekspe	SANGAT BAIK
Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Sesuai EkspektasiDi Atas Ekspe	BAIK
Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Bawah EkspektasiDi Atas Eks	BUTUH PERBAIKAN
Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Atas EkspektasiSesuai Ekspe	BAIK
Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Sesuai EkspektasiSesuai Ekspe	BAIK
Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Bawah EkspektasiSesuai Eks	BUTUH PERBAIKAN
Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Atas EkspektasiDi Bawah Eks	KURANG/MISS CONDUCT
Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Sesuai EkspektasiDi Bawah Eks	KURANG/MISS CONDUCT
Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah EkspektasiDi Bawah E	SANGAT KURANG
Di Atas Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Atas EkspektasiDi Atas Ekspe	SANGAT BAIK
Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Atas EkspektasiSesuai Ekspe	BAIK
Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Atas EkspektasiDi Bawah Eks	KURANG/MISS CONDUCT
Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Sesuai EkspektasiDi Atas Ekspe	BAIK
Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Sesuai EkspektasiSesuai Ekspe	BAIK
Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Sesuai EkspektasiDi Bawah Eks	KURANG/MISS CONDUCT
Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Bawah EkspektasiDi Atas Eks	BUTUH PERBAIKAN
Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Bawah EkspektasiSesuai Eks	BUTUH PERBAIKAN
Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah EkspektasiDi Bawah E	SANGAT KURANG

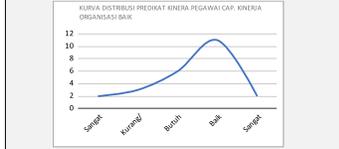
HASIL KERJA

Di Atas Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT	BAIK	SANGAT BAIK
Sesuai Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT	BAIK	BAIK
Di Bawah Ekspektasi	SANGAT KURANG	BUTUH PERBAIKAN	BUTUH PERBAIKAN
	Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi
	PERILAKU KERJA		

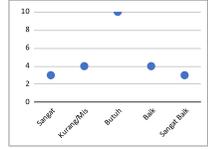
ISTIMEWA	
Kategori	Pola Distribusi
Sangat Kurang	0
Kurang/Misconduct	1
Butuh Perbaikan	3
Baik	7
Sangat Baik	13
Jumlah	24



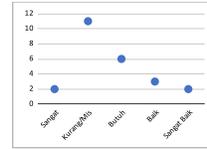
BAIK	
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK	
Kategori	Pola Distribusi
Sangat Kurang	2
Kurang/Misconduct	3
Butuh Perbaikan	6
Baik	11
Sangat Baik	2
Jumlah	24



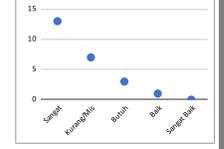
BUTUH PERBAIKAN	
Kategori	Pola Distribusi
Sangat Kurang	3
Kurang/Misconduct	4
Butuh Perbaikan	10
Baik	4
Sangat Baik	3
Jumlah	24



MISCONDUCT / KURANG	
Kategori	Pola Distribusi
Sangat Kurang	2
Kurang/Misconduct	11
Butuh Perbaikan	6
Baik	3
Sangat Baik	2
Jumlah	24



Sangat Kurang	
Kategori	Pola Distribusi
Sangat Kurang	13
Kurang/Misconduct	7
Butuh Perbaikan	3
Baik	1
Sangat Baik	0
Jumlah	24



KOMPONEN KEGIATAN DISUSUN BERDASARKAN DIALOG KERJA ORGANISASI DENGAN MELIHAT TUPOKSI MASI-MASI JABATAN
Komponen Kinerja Dinas (1), Cabdin (2), dan Kepala Sekolah (4)
INTERVENSI ATASAN LANGSUNG

KODE	RENCANA KERJA INTERVENSI ATASAN
1.	DINAS
	KINERJA UTAMA
1.1	Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur
1.2	Laporan Pelaksanaan kegiatan Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pendidikan Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur.
1.3	Laporan Evaluasi Hasil Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas sesuai peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien.
	KINERJA TAMBAHAN
1.4	Dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur.
1.5	Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur.
2.	KACABDIN
	KINERJA UTAMA
2.1	Program pelaksanaan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan proses pembelajaran di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur.
2.2	Laporan pelaksanaan Program pelaksanaan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan proses pembelajaran di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur.
2.3	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan proses pembelajaran di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur.
	KEGIATAN TAMBAHAN
2.4	Dokumen kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.5	Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Belitung Timur.
4.	KEPALA SEKOLAH
4.1	Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.
4.2	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.
4.3	Laporan Evaluasi dan ketercapaian program kerja pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.
4.4	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk Diklat fungsional kepala sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah Kepala Sekolah.
	TUGAS TAMBAHAN
4.5	Dokumen pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4.6	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.

Komponen Kinerja Pengawas (3), KS (4) dan Guru (5) (Permendikbud No.15-2018)
BEBAN KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KODE	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
3.	PENGAWAS
	TUGAS UTAMA
3.1	Dokumen Program Pengawasan Sekolah (Pembinaan, pemantauan, penilaian kinerja) dan Program Pembimbingan Pelatihan Guru dan atau Kepala Sekolah pada 4 sekolah binaan.
3.2	Laporan pelaksanaan Pengawasan Sekolah (Pembinaan, Pemantauan SNP, Penilaian Kinerja Guru dan atau Kepala Sekolah) pada 4 sekolah binaan.
3.3	Laporan pelaksanaan Pembimbingan Pelatihan Guru dan atau Kepala Sekolah pada 4 sekolah binaan.
3.4	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Pengawasan sekolah (Pembinaan, pemantauan dan penilaian kinerja) dan Pembimbingan Pelatihan Guru dan atau Kepala Sekolah pada 4 sekolah binaan.
3.5	Laporan Pengembangan Profesi Pengawas dalam bentuk diklat fungsional pengawas dan atau Karya Tulis Ilmiah.
3.1.1	Program Pendampingan dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan dan umpan balik dari pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sekolah berdasarkan analisis Rapor Pendidikan sesuai kebutuhan sekolah.
3.2.1	Laporan pelaksanaan pendampingan dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan dan umpan balik dari pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sekolah berdasarkan analisis Rapor Pendidikan sesuai kebutuhan sekolah.
3.3.1	Laporan evaluasi hasil pendampingan dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi kegiatan dan umpan balik dari pelaksanaan rencana kerja dan anggaran sekolah berdasarkan analisis Rapor Pendidikan sesuai kebutuhan sekolah.
3.4.1	Laporan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah binaan.
	KINERJA TAMBAHAN
3.6	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus APSI Provinsi Lampung.
3.7	Dokumen kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar di Lingkungan APSI Pusat.
4.	KEPALA SEKOLAH
4.1	Dokumen Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.
4.2	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.
4.3	Laporan Evaluasi dan ketercapaian program kerja pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi) dalam bentuk EDS dan atau Analisis Hasil Rapor Pendidikan (PBD).
4.4	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk Diklat fungsional kepala sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah Kepala Sekolah.
4.5	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Pengurus atau MKKS/KKKS Kabupaten Belitung Timur.
	TUGAS TAMBAHAN
4.6	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS/PGRI Kab. Belitung Timur.
4.7	Dokumen kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.
5.	GURU
5.1	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Promes, Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada tahap Perencanaan Pembelajaran.
5.2	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program semester.
5.3	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program semester.
5.4	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam Administratif maupun dalam Implementasi tugas sebagai Wali Kelas
5.5	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru dalam bentuk Diklat Fungsional Guru dan atau Karya Tulis Ilmiah

KOMPONEN KEGIATAN DISUSUN BERDASARKAN DIALOG KERJA ORGANISASI DENGAN MELIHAT TUPOKSI MASING-MASING JABATAN
 Komponen Kinerja Dinas (1), Cabdin (2), dan Kepala Sekolah (4)
INTERVENSI ATASAN LANGSUNG

KODE	RENCANA KERJA INTERVENSI ATASAN

Komponen Kinerja Pengawas (3), KS (4) dan Guru (5) (Permendikbud No.15-2018)

BEBAN KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KODE	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
5.6	Dokumen kegiatan sebagai Panitia ANBK Tahun 2022
	TUGAS TAMBAHAN
5.7	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota PGRI / MGMP Matematika Kabupaten Belitang Timur.
5.8	Dokumen kegiatan Seminar dan atau Webinar Pendidikan pada level / Tingkat Daerah dan Pusat.

DATA SKP DAN PPKPNS - (PERMENPANRB-NO. 06 TAHUN 2022)

JANUARI - DESEMBER 2022

DATA PEGAWAI, PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama BASTIAN SAHMINAN,S.Pd
 b. NIP -
 c. Pangkat / Golongan ruang IV/a
 d. Jabatan/Pekerjaan -
 e. Unit Organisasi SMP NEGERI 4 GANTUNG
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR

PEJABAT PENILAI

a. Nama SUMIATI,S.Pd
 b. NIP -
 c. Pangkat / Golongan ruang -
 d. Jabatan/Pekerjaan KEPALA SEKOLAH
 e. Unit Organisasi DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR

ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama Drs. SARJANO
 b. NIP 19640521 199103 1 005
 c. Pangkat / Golongan ruang PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c
 d. Jabatan/Pekerjaan KEPALA DINAS
 e. Unit Organisasi DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR

TGL. PENGISIAN USLN SKP 3 Januari 2022
 PENGISIAN TEMPAT DAN TANGGAL PENILAIAN :
 Jangka waktu penilaian 2 JANUARI 2022
 Sampai dengan 31 DESEMBER 2022
 Tempat Belitung Timur
 Pejabat Penilai 31 Desember 2022
 PNS yang dinilai 4 Januari 2023
 Atasan Pejabat Penilai 6 Januari 2023
 TIMI PENILAI SKP:
 Ketua Tim Penilai (Korwil) -
 NIP. -
 Wilayah Belitung Timur
 Tanggal Penilaian 30 Juni 2022
 Tahun Penilaian 2022
 Target Capaian Organisasi BAIK

RESUME PRESTASI

TAHUN
 2022
 BAIK

PEJABAT PENILAI KINERJA (BILA ADA PERGANTIAN PEJABAT)

a. Nama
 b. NIP
 c. Pangkat / Golongan ruang
 d. Jabatan/Pekerjaan
 e. Unit Organisasi DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN BELITUNG TIMUR

#ERROR!

VERSI-3



