



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

**JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022**

NAMA : Drs. JUMI'AN, MM
NIP : 19650812 199703 1 008
PANGKAT /GOL : PEMBINA/ IV.a
JABATAN : KEPALA SEKOLAH
UNIT KERJA : SMP NEGERI 4 TAMBAN KAB. BARITO KUALA

**PEMERINTAH KAB. BARITO KUALA
TAHUN 2022**



















SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA

PERIODE PENIL 01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

| PEGAWAI YANG DINILAI | | | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
|----------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1 | NAMA | Drs. JUMI'AN, MM | 1 | NAMA | RITO ARIFIN SUSANTO, SE |
| 2 | NIP | 19650812 199703 1 008 | 2 | NIP | 19700228 199303 1 007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PEMBINA/ IV.a | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG | PENATA TK. 1 (IIIId) |
| 4 | JABATAN | KEPALA SEKOLAH | 4 | JABATAN | KEPALA BIDANG GTK |
| 5 | UNIT KERJA | SMP NEGERI 4 TAMBAN KAB. BARITO KUALA | 5 | UNIT KERJA | DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA |

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 | Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Tersusunnya dokumen Program Kerja Kepala Sekolah (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru-Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah. | Kuantitas | Jumlah dokumen | 2 Dokumen |
| | | | Kualitas | Program manajerial Kepala Sekolah. | 95% (Persen) |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 2 Bulan |
| 2 | Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya Program (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah. | Kuantitas | Jumlah Catatan Pengawasan | 208 Catatan |
| | | | Kualitas | Program kewirausahaan Sekolah | 95% (Persen) |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 12 Bulan |
| 3 | Laporan Pelaksanaan kegiatan Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pendidikan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Tersusunnya Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah. | Kuantitas | Jumlah Laporan kegiatan Supervisi | 2 Dokumen |
| | | | Kualitas | Materi Instrumen Supervisi | 95% (Persen) |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 2 Bulan |
| 4 | Laporan Evaluasi Hasil Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas sesuai peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien. | Tersusunnya Laporan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS SMP Kabupaten Barito Kuala. | Kuantitas | Jumlah Laporan Evaluasi Pengawasan | 3 Dokumen |
| | | | Kualitas | Instrumen Evaluasi Pengawasan, dafhad, suket kegiatan dari KS. | 95% (Persen) |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 3 Bulan |
| 5 | Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk diklat fungsional Kepala Sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah | Kuantitas | Jumlah Laporan Pengembangan Diri | 5 Dokumen |
| | | | Kualitas | Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas. | 95% (Persen) |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 5 Bulan |

| B. TAMBAHAN | | | | | |
|--------------------|--|--|-----------|--|--------------|
| 1 | Dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dilingkungan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus PGRI Kabupaten Barito Kuala | Kuantitas | Jumlah Satuan Kegiatan | 1 Dokumen |
| | | | Kualitas | Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus PGRI, anggota MKKS | 95% (Persen) |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 1 Bulan |
| 2 | Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat. | Kuantitas | Jumlah Sertifikat | 1 Sertifikat |
| | | | Kualitas | Sertifikat Webinar APSI Pusat sebagai peserta | 95% (Persen) |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 1 Sertifikat |

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 |
|------------------|-------------|
| 1.1 | 4.1 |

| | |
|-----|-----|
| 1.1 | 4.2 |
|-----|-----|

| | |
|-----|-----|
| 1.2 | 4.3 |
|-----|-----|

| | |
|-----|-----|
| 1.3 | 4.4 |
|-----|-----|

| | |
|-----|-----|
| 1.5 | 4.5 |
|-----|-----|

| | |
|-----|-----|
| 1.4 | 4.6 |
|-----|-----|

| | |
|-----|-----|
| 1.5 | 4.7 |
|-----|-----|

| | |
|-----|-----|
| 1.1 | 1.1 |
|-----|-----|

| | |
|-----|-----|
| 1.2 | 1.2 |
|-----|-----|

| | |
|-----|--|
| 2.1 | |
|-----|--|

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 KEPALA SEKOLAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA

PERIODE PENIL 01 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 manajerial Kepala Sekolah. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen) |
| 2 | Program kewirausahaan Sekolah (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen) |
| 3 | Materi Instrumen Supervisi (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 Pengurus PGRI, anggota MKKS (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen) |
| 7 | Sertifikat Webinar APSI Pusat 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**

Pegawai Yang Dinilai

Tamiang Layang, 03 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA

PERIODE PENIL 01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

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

(Drs. JUM'AN, MM)
NIP.19650812 199703 1 008

(RITO ARIFIN SUSANTO, SE)
NIP.19700228 199303 1 007

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

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

DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA

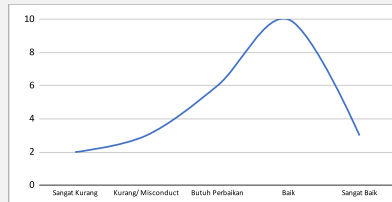
PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

| NO. | PEGAWAI YANG DINILAI | NO. | PEJABAT PENILAI KINERJA |
|-----|---|-----|--|
| 1 | NAMA Drs. JUM'AN, MM | 1 | NAMA RITO ARIFIN SUSANTO, SE |
| 2 | NIP 19650812 199703 1 008 | 2 | NIP 19700228 199303 1 007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA IV.a | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK. 1 (IIIId) |
| 4 | JABATAN KEPALA SEKOLAH | 4 | JABATAN KEPALA BIDANG GTK |
| 5 | UNIT KERJA SMP NEGERI 4 TAMBAN KAB. BARITO KUALA | 5 | INSTANSI DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA |

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 | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|--------------------|---|---|-----------|--|--------------|--------------------------------------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| A. UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Tersusunnya dokumen Program Kerja Kepala Sekolah (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru-Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah. | Kuantitas | Jumlah dokumen | 2 Dokumen | 1,2 berdasarkan penilaian pimpinan | Kurang, sangat perlu perbaikan secara menyeluruh. |
| | | | Kualitas | Program manajerial Kepala Sekolah. | 95% (Persen) | 69% berdasarkan penilaian pimpinan | Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 2 Bulan | 0,6 | |
| 2 | Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya Program (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah. | Kuantitas | Jumlah Catatan Pengawasan | 208 Catatan | 0,6 | |
| | | | Kualitas | Program kewirausahaan Sekolah | 95% (Persen) | 60% berdasarkan penilaian pimpinan | Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 12 Bulan | 7 bulan berdasarkan waktu kegiatan | Kurang, sangat perlu perbaikan secara menyeluruh. |
| 3 | Laporan Pelaksanaan kegiatan Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pendidikan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Tersusunnya Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah. | Kuantitas | Jumlah Laporan kegiatan Supervisi | 2 Dokumen | 0,6 | |
| | | | Kualitas | Materi Instrumen Supervisi | 95% (Persen) | 85% berdasarkan penilaian pimpinan | Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 2 Bulan | 3,1 bulan berdasarkan waktu kegiatan | Bagus, sudah amat baik, pertahankan. |
| 4 | Laporan Evaluasi Hasil Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas sesuai peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien. | Tersusunnya Laporan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS SMP Kabupaten Barito Kuala. | Kuantitas | Jumlah Laporan Evaluasi Pengawasan | 3 Dokumen | 0,6 | |
| | | | Kualitas | Instrumen Evaluasi Pengawasan, dafhad, suket kegiatan dari KS. | 95% (Persen) | 60% berdasarkan penilaian pimpinan | Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 3 Bulan | 1,3 bulan berdasarkan waktu kegiatan | |
| 5 | Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk diklat fungsional Kepala Sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah | Kuantitas | Jumlah Laporan Pengembangan Diri | 5 Dokumen | 0,6 | |
| | | | Kualitas | Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas. | 95% (Persen) | 60% berdasarkan penilaian pimpinan | Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 5 Bulan | 1,6 bulan berdasarkan waktu kegiatan | |
| B. TAMBAHAN | | | | | | | |
| 1 | Dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus PGRI Kabupaten Barito Kuala | Kuantitas | Jumlah Satuan Kegiatan | 1 Dokumen | 0,6 | Kurang, sangat perlu perbaikan secara menyeluruh. |
| | | | Kualitas | Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus PGRI, anggota MKKS | 95% (Persen) | 70% berdasarkan penilaian pimpinan | Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 1 Bulan | 6,5 bulan berdasarkan waktu kegiatan | Bagus, sudah amat baik, pertahankan. |
| 2 | Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat. | Kuantitas | Jumlah Sertifikat | 1 Sertifikat | 3 berdasarkan penilaian pimpinan | Bagus, sudah amat baik, pertahankan. |
| | | | Kualitas | Sertifikat Webinar APSI Pusat sebagai peserta | 95% (Persen) | 50% berdasarkan penilaian pimpinan | Kurang, sangat perlu perbaikan secara menyeluruh. |

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|------------------------------------|--|
| | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 1 Sertifikat | 3 bulan berdasarkan waktu kegiatan | Bagus, sudah amat baik, pertahankan. |
| 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: - 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 - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | | Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat. | | 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 - 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 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 | | |
| 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. | | |
| 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 | | |
| RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI | | | | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK | | | | | |

Tamiang Layang, 31 Desember 2022
Pejabat Penilai Kinerja

(RITO ARIFIN SUSANTO, SE)
NIP. 19700228 199303 1 007



DOKUM

PEGAWAI

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

DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : Drs. JUMI'AN, MM |
| | NIP | : 19650812 199703 1 008 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PEMBINA/ IV.a |
| | JABATAN | : KEPALA SEKOLAH |
| | UNIT KERJA | : SMP NEGERI 4 TAMBAN KAB. BARITO KUALA |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : RITO ARIFIN SUSANTO, SE |
| | NIP | : 19700228 199303 1 007 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PENATA TK. 1 (IIId) |
| | JABATAN | : KEPALA BIDANG GTK |
| | UNIT KERJA | : DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : H. SUMARJI, S.Pd., MM |
| | NIP | : 19650712 199010 1 001 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C) |
| | JABATAN | : KEPALA DINAS |
| | UNIT KERJA | : DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA |
| 4. | EVALUASI KINERJA | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : BAIK |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : BAIK |
| 5. | CATATAN/REKOMENDASI | |
| | | |

Tamiang Layang, 04 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

Tamiang Layang, 31 Desember 2022

6. Pejabat Penilai Kinerja



(Drs. JUMI'AN, MM)
NIP. 19650812 199703 1 008

(RITO ARIFIN SUSANTO, SE)
NIP. 19700228 199303 1 007



DOKUM

PEGAWAI

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

DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

| | | |
|----|--|---|
| 1. | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : Drs. JUMI'AN, MM |
| | NIP | : 19650812 199703 1 008 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PEMBINA/ IV.a |
| | JABATAN | : KEPALA SEKOLAH |
| | UNIT KERJA | : SMP NEGERI 4 TAMBAN KAB. BARITO KUALA |
| 2. | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : RITO ARIFIN SUSANTO, SE |
| | NIP | : 19700228 199303 1 007 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PENATA TK. 1 (IIId) |
| | JABATAN | : KEPALA BIDANG GTK |
| | UNIT KERJA | : DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : H. SUMARJI, S.Pd., MM |
| | NIP | : 19650712 199010 1 001 |
| | PANGKAT/GOL. RUANG | : PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C) |
| | JABATAN | : KEPALA DINAS |
| | UNIT KERJA | : DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA |
| 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 | |

Tamiang Layang, 04 Januari 2023

Tamiang Layang, 31 Desember 2022



10. Pegawai yang Dinilai

9. Pejabat Penilai Kinerja

(Drs. JUMI'AN, MM)

NIP. 19650812 199703 1 008

(RITO ARIFIN SUSANTO, SE)

NIP. 19700228 199303 1 007

Tamiang Layang, 06 Januari 2023

11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

H. SUMARJI, S.Pd., MM

NIP.19650712 199010 1 001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN III/III-V-AKHIR*
PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

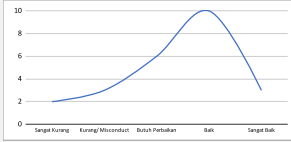
DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA

| PEGAWAI YANG DINILAI | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----------------------|---|-------------------------|--|
| NO | | NO | |
| 1 | NAMA Drs. JUMI'AN, MM | 1 | NAMA RITO ARIFIN SUSANTO, SE |
| 2 | NIP 19650812 199703 1 008 | 2 | NIP 19700228 199303 1 007 |
| 3 | PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA/IVa | 3 | PANGKAT/GOL. RUANG PENATA TK. 1 (III/d) |
| 4 | JABATAN KEPALA SEKOLAH | 4 | JABATAN KEPALA BIDANG GTK |
| 5 | UNIT KERJA SMP NEGERI 4 TAMBAN KAB. BARITO KUALA | 5 | INSTANSI DINAS PENDIDIKAN KAB. BARITO KUALA |

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

| NO | RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENS | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPA BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
|-----------------|---|---|-----------|--|--------------|--|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| A. UTAMA | | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Tersusunnya dokumen Program Kerja Kepala Sekolah (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru-Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah. | Kuantitas | Jumlah dokumen | 2 Dokumen | 1 berdasarkan penilaian pimpinan | L Kurang, sangat perlu perbaikan secara menyeluruh. |
| | | | Kualitas | Program manajerial Kepala Sekolah. | 95% (Persen) | 69% berdasarkan penilaian pimpinan | K Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 2 Bulan | 1 | |
| 2 | Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya Program (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah. | Kuantitas | Jumlah Catatan Pengawasan | 208 Catatan | 1 | |
| | | | Kualitas | Program kewirausahaan Sekolah | 95% (Persen) | 60% berdasarkan penilaian pimpinan | K Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 12 Bulan | 7 bulan berdasarkan waktu kegiatan | L Kurang, sangat perlu perbaikan secara menyeluruh. |
| 3 | Laporan Pelaksanaan kegiatan Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pendidikan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Tersusunnya Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah. | Kuantitas | Jumlah Laporan kegiatan Supervisi | 2 Dokumen | 1 | |
| | | | Kualitas | Materi Instrumen Supervisi | 95% (Persen) | 85% berdasarkan penilaian pimpinan | J Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 2 Bulan | 3 bulan berdasarkan waktu kegiatan | C Bagus, sudah amat baik, pertahankan. |
| 4 | Laporan Evaluasi Hasil Program Peningkatan aksesibilitas dan kualitas sesuai peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien. | Tersusunnya Laporan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS SMP Kabupaten Barito Kuala. | Kuantitas | Jumlah Laporan Evaluasi Pengawasan | 3 Dokumen | 1 | |
| | | | Kualitas | Instrumen Evaluasi Pengawasan, dafhad, suket kegiatan dari KS. | 95% (Persen) | 60% berdasarkan penilaian pimpinan | K Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 3 Bulan | 1 bulan berdasarkan waktu kegiatan | |
| 5 | Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk diklat fungsional Kepala Sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah | Kuantitas | Jumlah Laporan Pengembangan Diri | 5 Dokumen | 1 | |
| | | | Kualitas | Laporan PD, daftar hadir, suket kegiatan dari Korwas. | 95% (Persen) | 60% berdasarkan penilaian pimpinan | K Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 5 Bulan | 2 bulan berdasarkan waktu kegiatan | |

B. TAMBAHAN

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|--|--------------|------------------------------------|---|
| 1 | Dokumen tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis dituliskan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus PGRI Kabupaten Barito Kuala | Kuantitas | Jumlah Satuan Kegiatan | 1 Dokumen | 1 | L Kurang, sangat perlu perbaikan secara menyeluruh. |
| | | | Kualitas | Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus PGRI, anggota MKKS | 95% (Persen) | 70% berdasarkan penilaian pimpinan | K Cukup baik, ada baiknya perlu sekali ditingkatkan. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 1 Bulan | 7 bulan berdasarkan waktu kegiatan | C Bagus, sudah amat baik, pertahankan. |
| 2 | Dokumen kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kab. Barito Kuala. | Terlaksananya kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat. | Kuantitas | Jumlah Sertifikat | 1 Sertifikat | 3 berdasarkan penilaian pimpinan | C Bagus, sudah amat baik, pertahankan. |
| | | | Kualitas | Sertifikat Webinar APSI Pusat sebagai peserta | 95% (Persen) | 50% berdasarkan penilaian pimpinan | L Kurang, sangat perlu perbaikan secara menyeluruh. |
| | | | Waktu | Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan. | 1 Sertifikat | 3 bulan berdasarkan waktu kegiatan | C Bagus, sudah amat baik, pertahankan. |

RATING HASIL KERJA*

SESUAI EKSPETKASI

| PERILAKU KERJA | UMPA 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: - 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 - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat. 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. |

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 |

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

| PRILKU | EXPTSI | UMPA N | 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 | |
| 3.1 | | 3.1 | |
| 3.2 | 3.1 | | |

| EVALUASI KINERJA PEGAWAI | | |
|---|---|--|
| JABATAN FUNGSIONAL KEPALA SEKOLAH | | |
| PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF | | |
| - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | - Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan. | |
| 4 Harmonis | | |
| - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya | Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder | |
| - Suka menolong orang lain | | |
| - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | - 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 yang sah. | Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai berada | |
| - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara | | |
| - Menjaga rahasia jabatan dan negara | | |
| 6 Adaptif | | |
| - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan | Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Tidak mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. | |
| - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas | | |
| - Bertindak proaktif | | |
| 7 Kolaboratif | | |
| - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi | Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja | |
| - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah | | |
| - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama | - Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja | |
| RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK | | |
| Tamiang Layang, 31 Desember 2022 Pejabat Penilai Kinerja (RITO ARIFIN SUSANTO, SE) NIP. 19700228 199303 1 007 | | |

HOME

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

| | | | |
|-----|-------|-----|---|
| 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 Ekspektasi Khusus |
| 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 | Umpan balik terkait Perilaku Kerja diisi dengan KODE, sesuai hasil DIALOG oleh penilai / Pimpinan Berdasarkan pengamatan dan bukti dukung yang tertera pada Lembar ini |
| 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 | |
| KOMPONEN DAN INDIKATOR | | KOMPONEN DAN INDIKATOR | | KOMPONEN DAN INDIKATOR | |
| 1. Berorientasi Pelayanan | | 1. Berorientasi Pelayanan | | 1. Berorientasi Pelayanan | |
| 1.1 | Stakeholder terkait: Ramah dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan pembinaan 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 pembinaan 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 pembinaan 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 pembinaan 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 | |

HOME PENGAWAS

Dilakukan DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ...

UMPAN BALIK

| KODE | KOMPONEN DAN INDIKATOR |
|-------|------------------------|
| 7.2.1 | |
| 7.3 | |
| 7.3.1 | |

HOME KEPALA SEKOLAH

Dilakukan DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ...

UMPAN BALIK

| KODE | KOMPONEN DAN INDIKATOR |
|-------|------------------------|
| 7.2.1 | |
| 7.3 | |
| 7.3.1 | |

HOME GURU

Dilakukan DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ...

UMPAN BALIK

| KODE | KOMPONEN DAN INDIKATOR |
|-------|------------------------|
| 7.2.1 | |
| 7.3 | |
| 7.3.1 | |

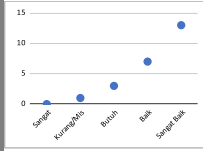
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

| 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 |

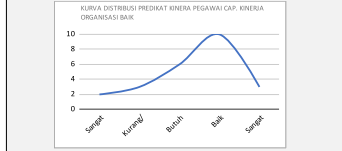
HASIL KERJA

| | | | |
|---------------------|----------------------------|------------------------|------------------------|
| 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 | | |

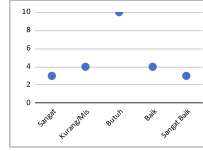
| ISTIMEWA | |
|-------------------|-----------------|
| Kategori | Pola Distribusi |
| Sangat Kurang | 0 |
| Kurang/Misconduct | 1 |
| Butuh Perbaikan | 3 |
| Baik | 7 |
| Sangat Baik | 13 |
| Jumlah | 24 |



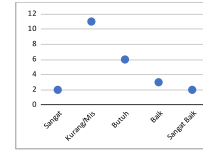
| BAIK | |
|--|-----------------|
| KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK | |
| Kategori | Pola Distribusi |
| Sangat Kurang | 2 |
| Kurang/Misconduct | 3 |
| Butuh Perbaikan | 6 |
| Baik | 10 |
| Sangat Baik | 3 |
| Jumlah | 24 |



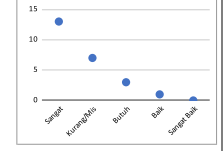
| BUTUH PERBAIKAN | |
|-------------------|-----------------|
| Kategori | Pola Distribusi |
| Sangat Kurang | 3 |
| Kurang/Misconduct | 4 |
| Butuh Perbaikan | 10 |
| Baik | 4 |
| Sangat Baik | 3 |
| Jumlah | 24 |



| 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 |



HOME

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

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

INTERVENSI ATASAN LANGSUNG

BEBAN KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

| KODE | RENCANA KERJA INTERVENSI ATASAN |
|------|---------------------------------|
|------|---------------------------------|

| KODE | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU |
|------|----------------------------|
|------|----------------------------|

Nama **DR. JUMFAN MM**
 NIP 19650612 198103 1 008
 Pangkat / Golongan ruang PEMBINA IVa
 Jabatan/Pekerjaan KEPALA SEKOLAH
 Unit Organisasi SMP NEGERI 4 TAMBAN
 KAB. BARTO KUALA

Nama **RITO ANFIN SUSANTO SE**
 NIP 19700228 195003 1 001
 Pangkat / Golongan ruang PENATA TK. 1 (IIG)
 Jabatan/Pekerjaan KEPALA BIDANG GTK
 Unit Organisasi DINAS PENDIDIKAN
 KAB. BARTO KUALA

Nama **H. SUMARJI, S.Pd, MM**
 NIP 19650712 196010 1 001
 Pangkat / Golongan ruang PENYUNTA UTAMA MUDA (I/VC)
 Jabatan/Pekerjaan KEPALA DINAS
 Unit Organisasi DINAS PENDIDIKAN
 KAB. BARTO KUALA

JANUARI - DESEMBER 2022

TGL. PENGISIAN USLN SKP 03 Januari 2022
 PENGISIAN TEMPAT DAN TANGGAL PENILAIAN :
 Jangka waktu penilaian 01 JANUARI 2022
 Sampai dengan 31 DESEMBER 2022
 Tempat 31yang Laying
 Pejabat Penilai 31 Desember 2022
 PNS yang dinilai 04 Januari 2022
 Alasan Pejabat Penilai 04 Januari 2022

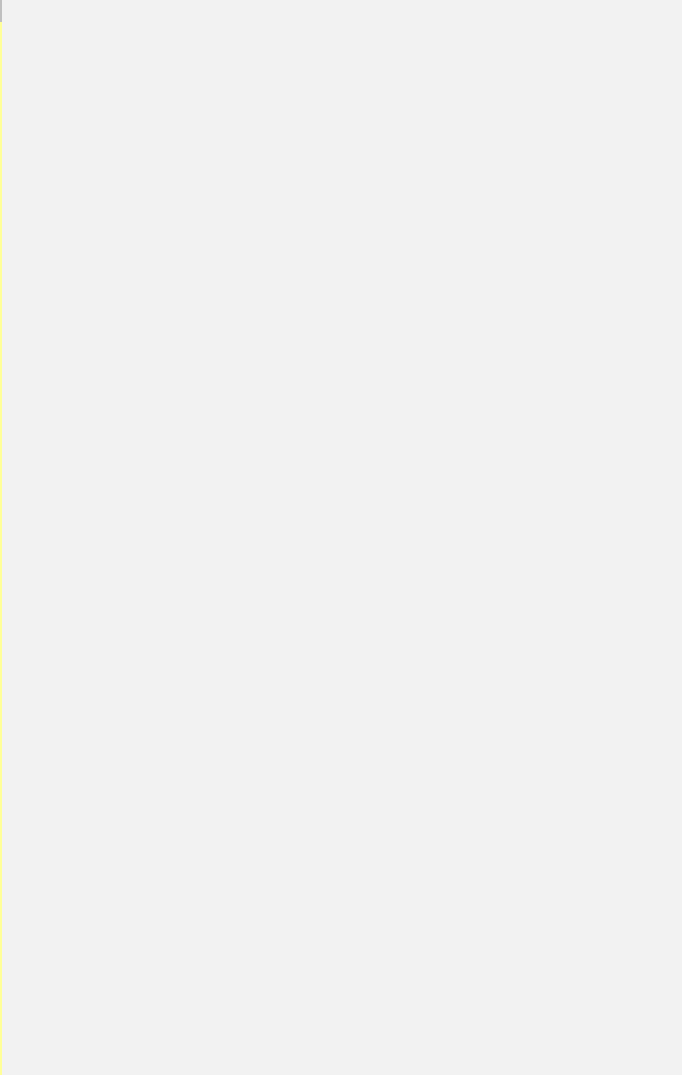
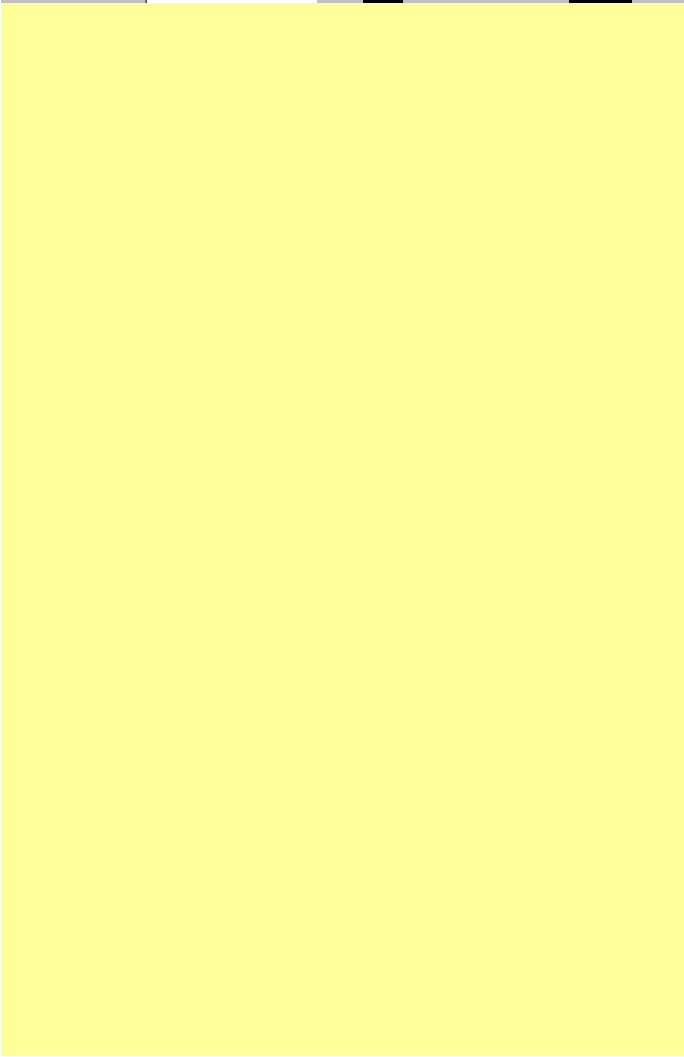
TIM PENILAI SKP:
 Ketua Tim Penilai (Korwil) -
 NIP: -
 Wilayah Tamban
 Tanggal Penilaian 30 Juni 2022
 Tahun Penilaian 2022
 Target Capaian Organisasi BAIK

RIAJ KINERJA
TAMBAH
2022
BAIK

PEJABAT PENILAI KINERJA (BILA ADA PERGANTIAN PEJABAT)

a. Nama
 b. NIP
 c. Pangkat / Golongan ruang
 d. Jabatan/Pekerjaan
 e. Unit Organisasi
 KAB. BARTO KUALA

MEMORI



UNTUK KEPALA SEKOLAH SESUAI PERMEN 6 TAHUN 2022

DATA UMUM

Diprepek Utang by

BREKBUWA
eKinerja

MATRIK PERAN HASIL
TUPAKSI DIMAS-PS-KS-GR

PENILAIAN PERILAKU
KERJA (GEMUKILAKI)
UMPAK BALIK

3. EVALUASI KINERJA
(KUNANTITATIF) JF

COVER

1. SNP JF KUNANTITATIF
2. LAMPIRAN SNP

3. EVALUASI KINERJA
(KUNANTITATIF) JF

DOKUMEN EVALUASI
KINERJA PEGAWAI



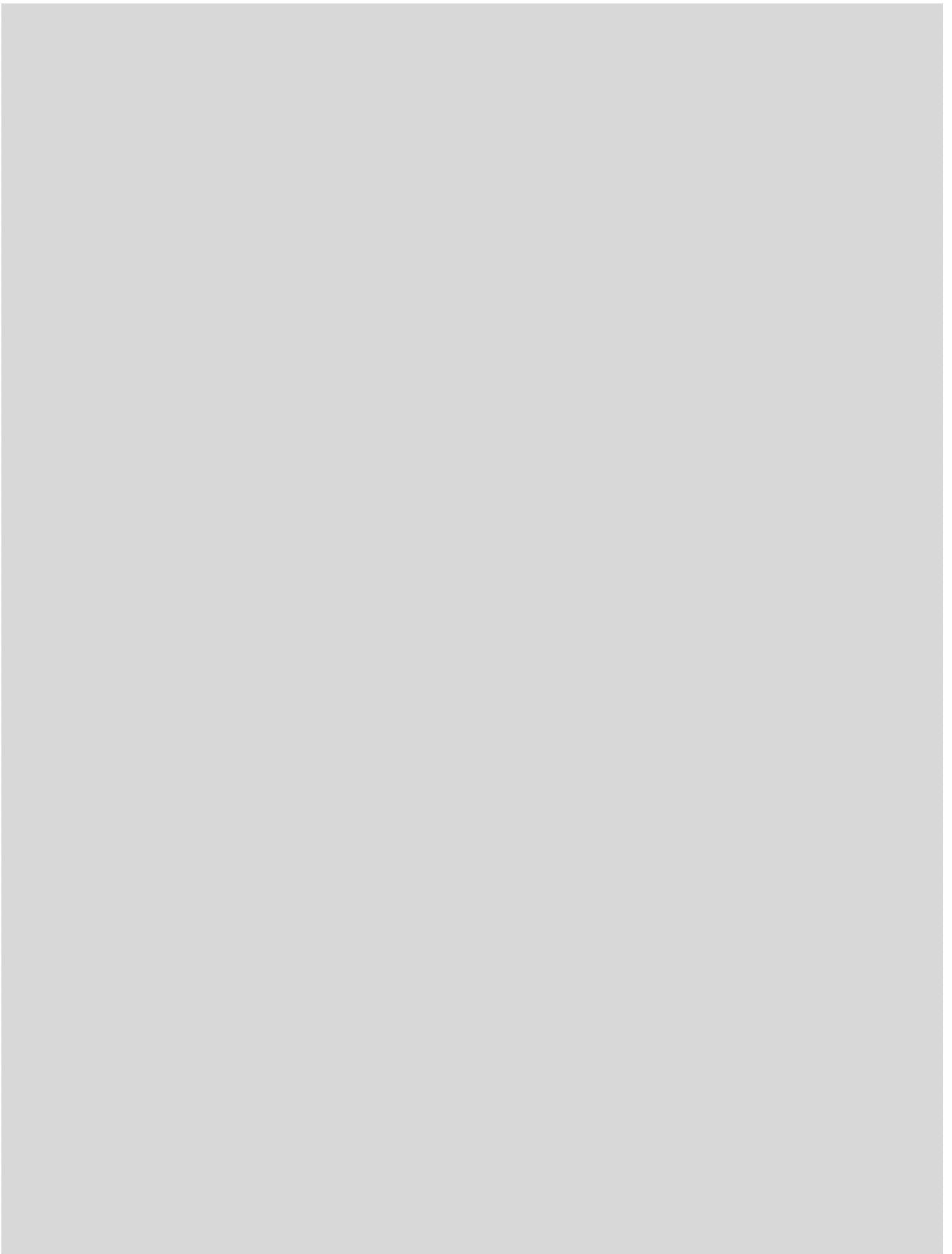
KUADRAN PREDIKAT
KINERJA PEGAWAI
POLA DISTRIBUSI

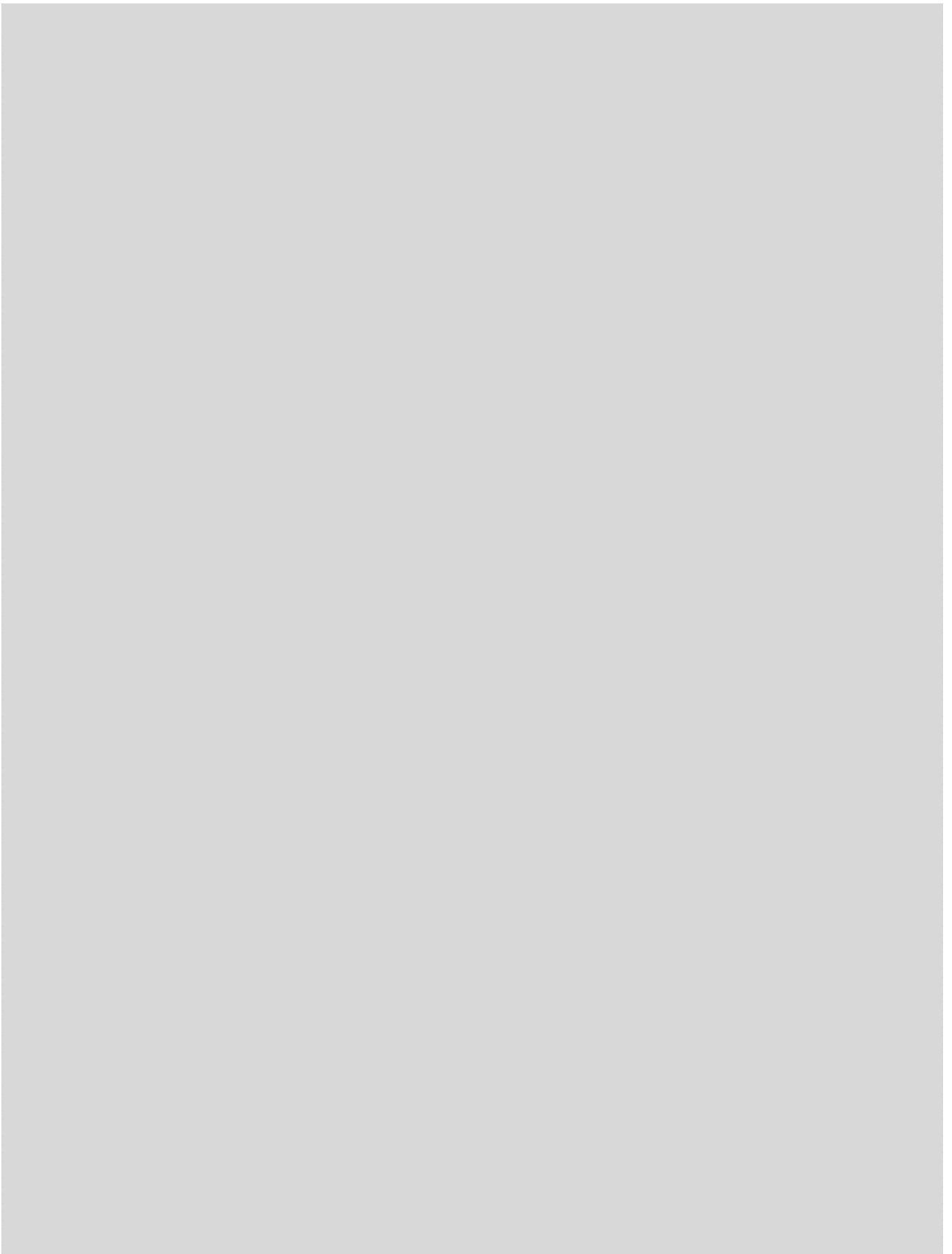


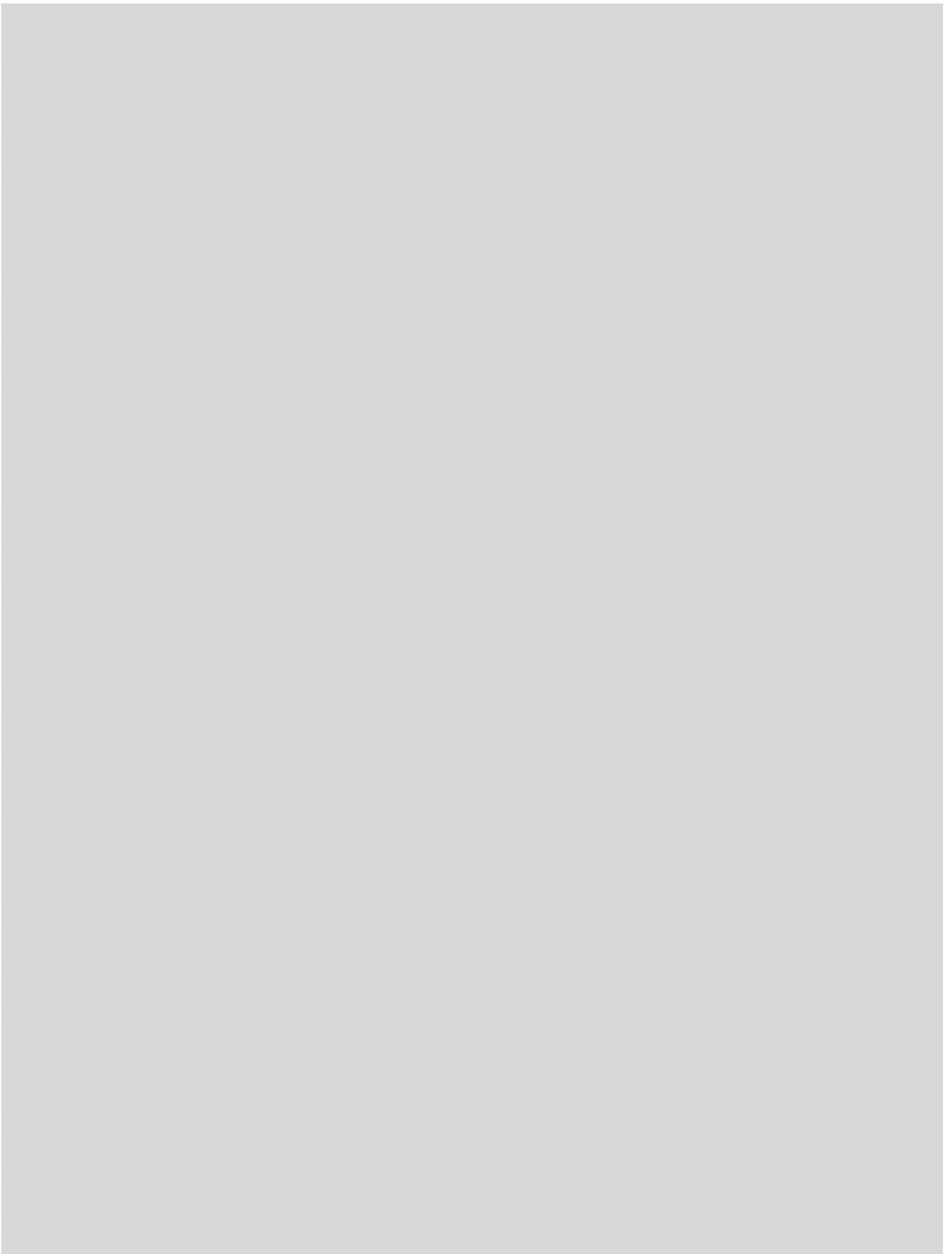
PERENCAAN KINERJA

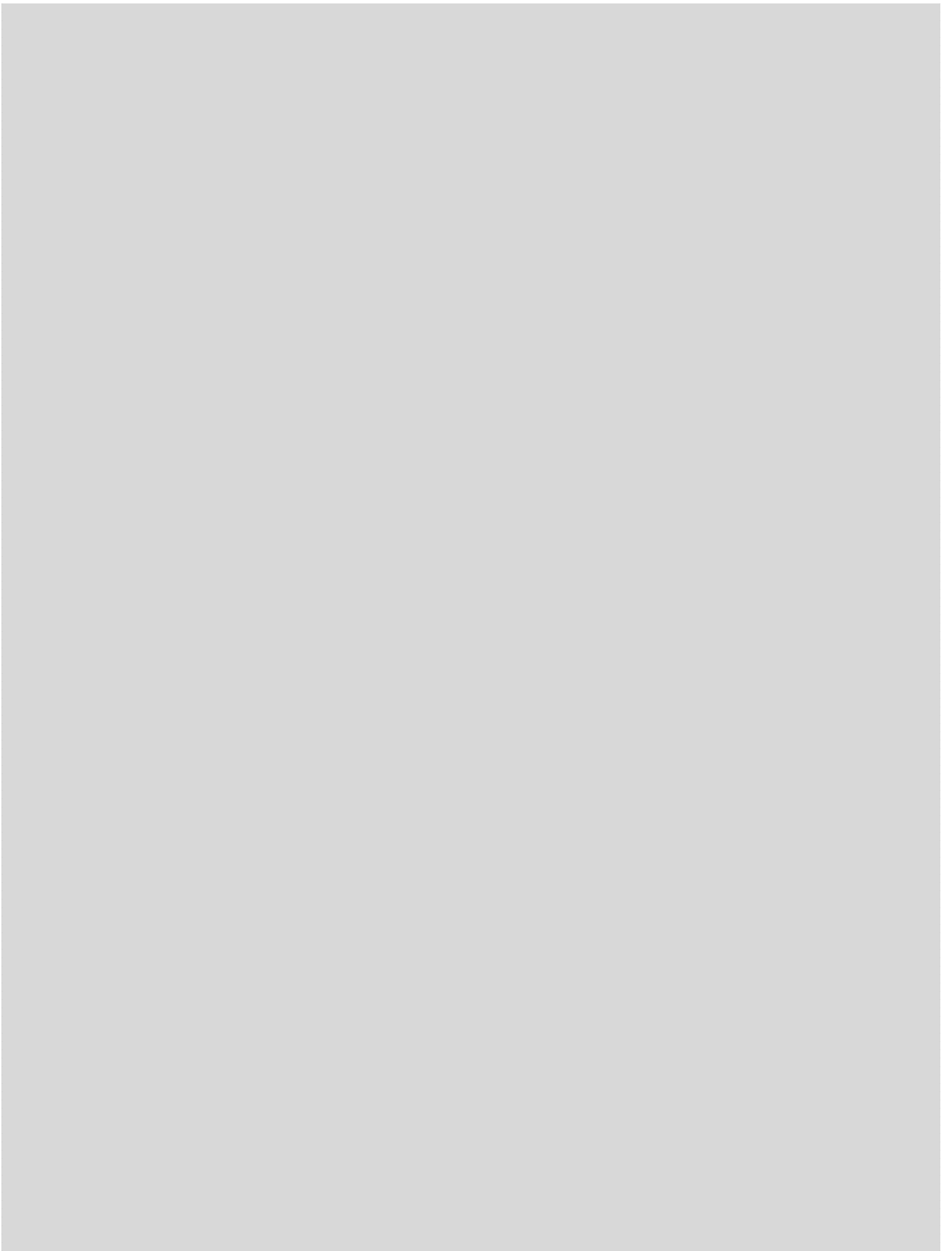
PENILAIAN KINERJA

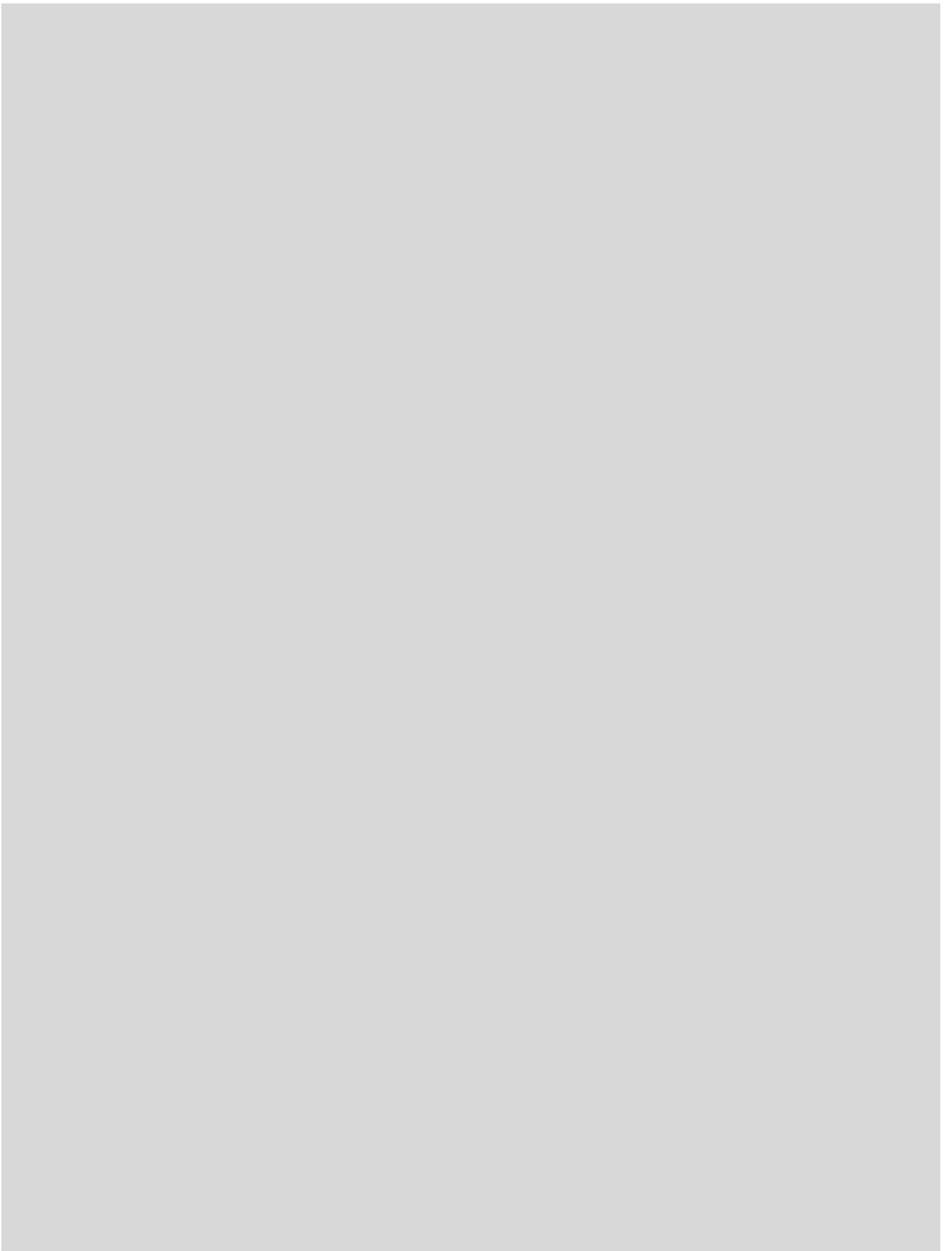
TINDAK LANJUT













RENCANA BREADOWN EKINERJA

HOME

| No | Program Tahunan | Breakdown Bulanan | BULAN | | | | | | | | | | | | JENIS SATUAN | JUMLAH KEGIATAN TAHUNAN | JUMLAH BULAN | | |
|---------------------------------|---|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|-------------------------|--------------|------------|----|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | |
| 1 | Tersusunnya dokumen Program Kerja Kepala Sekolah (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru-Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah. | Jumlah dokumen | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | Dokumen | 2 | 2 |
| 2 | Terlaksananya Program (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah. | Jumlah Catatan Pengawasan | 22 | 20 | 15 | 2 | 21 | 21 | 10 | 22 | 20 | 22 | 22 | 11 | | | Catatan | 208 | 12 |
| 3 | Tersusunnya Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah. | Jumlah Laporan kegiatan Supervisi | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | Dokumen | 2 | 2 |
| 4 | Tersusunnya Laporan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS SMP Kabupaten Barito Kuala. | Jumlah Laporan Evaluasi Pengawasan | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | Dokumen | 3 | 3 |
| 5 | Terlaksananya Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk diklat fungsional Kepala Sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah | Jumlah Laporan Pengembangan Diri | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | Dokumen | 5 | 5 |
| 6 | Terlaksananya Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus PGRI Kabupaten Barito Kuala | Jumlah Satuan Kegiatan | | | | | | | | | | 1 | | | | | Dokumen | 1 | 1 |
| 7 | Terlaksananya kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat. | Jumlah Sertifikat | | 1 | | | | | | | | | | | | | Sertifikat | 1 | 1 |
| JUMLAH BREAKDOWN BULANAN | | | 23 | 20 | 15 | 2 | 22 | 22 | 11 | 22 | 20 | 22 | 23 | 13 | | | | 215 | |

