



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

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

NAMA : LUNA MAYA
NIP : 19800101 202003 2 002
PANGKAT / GOL : PENGATUR / III.c
JABATAN : TATA USAHA
UNIT KERJA : SMP NEGERI GANTUNG KAB. BELITUNG TIMUR

PEMERINTAH KAB. BELITUNG TIMUR
TAHUN 2022



















SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL TATA USAHA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR

PERIODE PENIL 02 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	LUNA MAYA	1	NAMA	JALIL, S.Pd
2	NIP	19800101 202003 2 002	2	NIP	19650604 198703 1 020
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENGATUR/ III.c	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TK.I (IV/b)
4	JABATAN	TATA USAHA	4	JABATAN	KEPALA SEKOLAH
5	UNIT KERJA	SMP NEGERI GANTUNG KAB. BELITUNG TIMUR	5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN KAB. 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 Program Kerja Tahunan.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	2 Dokumen
			Kualitas	Program Kerja.	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 Pembuatan daftar Hadir, Pengetikan Surat, Pengarsipan Surat masuk dan Keluar, Arsip Administrasi lain.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan	1 Laporan
			Kualitas	Materi Pelaporan, daftar hadir, surat, arsip administrasi.	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 Pembuatan daftar Hadir, Pengetikan Surat, Pengarsipan Surat masuk dan Keluar, Arsip Administrasi lain..	Kuantitas	Jumlah Laporan evaluasi.	1 Laporan
			Kualitas	Materi evaluasi kerja.	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan
4	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Laporan Bulanan	Kuantitas	Jumlah Laporan Bulanan	12 Laporan
			Kualitas	Data Guru, Pegawai, Siswa, sarana dan prasarana.	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan
5	Dokumen pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Tahunan sesuai Program Kerja	Kuantitas	Jumlah Laporan Tahunan	1 Laporan
			Kualitas	Laporan Tahunan lengkap.	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	1 Bulan

B. TAMBAHAN

1	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.		Kuantitas	Jumlah Satuan Kegiatan	1 Dokumen
			Kualitas	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus APSI	95% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan
2	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.		Kuantitas	Jumlah Sertifikat	5 Sertifikat
			Kualitas	Sertifikat Webinar 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
-----	-----

--	--

4.2	5.4
-----	-----

--	--

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

--	--

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

--	--

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 TATA USAHA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR

PERIODE PENIL 02 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 Kerja. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
2	Materi Pelaporan, daftar hadir, surat, arsip administrasi. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
3	Materi evaluasi kerja. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
4	Data Guru, Pegawai, Siswa, sarana dan prasarana. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
5	Laporan Tahunan lengkap. (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
6	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus APSI (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)
7	Sertifikat Webinar sebagai peserta (Tertuang dalam Laporan dan atau Dokumen)

KONSEKUENSI

1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... Penghargaan dalam bentuk reward atau promosi sesuai dengan kewenangan pimpinan dan sesuai dengan aturan yang ada pada lembaga.
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... 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.

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 EXPTSI, 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 TATA USAHA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR

PERIODE PENIL 02 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

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

(LUNA MAYA)
NIP.19800101 202003 2 002

(JALIL, S.Pd)
NIP.19650604 198703 1 020

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNSIONAL TATA USAHA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

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

DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR

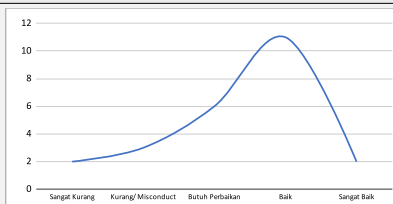
PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA LUNA MAYA	1	NAMA JALIL, S.Pd
2	NIP 19800101 202003 2 002	2	NIP 19650604 198703 1 020
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR/ III.c	3	PANGKAT/GOL.RUANG PEMBINA TK.I (IV/b)
4	JABATAN TATA USAHA	4	JABATAN KEPALA SEKOLAH
5	UNIT KERJA SMP NEGERI GANTUNG KAB. BELITUNG TIMUR	5	INSTANSI DINAS PENDIDIKAN KAB. 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	UMPAN 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 Program Kerja Tahunan.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	2 Dokumen	2 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Program Kerja.	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 Pembuatan daftar Hadir, Pengetikan Surat, Pengarsipan Surat masuk dan Keluar, Arsip Administrasi lain.	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan	1 Laporan	1 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Materi Laporan, daftar hadir, surat, arsip administrasi.	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 Pembuatan daftar Hadir, Pengetikan Surat, Pengarsipan Surat masuk dan Keluar, Arsip Administrasi lain..	Kuantitas	Jumlah Laporan evaluasi.	1 Laporan	1 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Materi evaluasi kerja.	95% (Persen)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan	6 bulan berdasarkan waktu kegiatan	
4	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Laporan Bulanan	Kuantitas	Jumlah Laporan Bulanan	12 Laporan	1 berdasarkan penilaian pimpinan	
			Kualitas	Data Guru, Pegawai, Siswa, sarana dan prasarana.	95% (Persen)	80% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12 Bulan	2 bulan berdasarkan waktu kegiatan	
5	Dokumen pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Tahunan sesuai Program Kerja	Kuantitas	Jumlah Laporan Tahunan	1 Laporan	1 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Laporan Tahunan lengkap.	95% (Persen)	90% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	1 Bulan	3 bulan berdasarkan waktu kegiatan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.

B. TAMBAHAN

1	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.		Kuantitas	Jumlah Satuan Kegiatan	1 Dokumen	1 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus APSI	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.		Kuantitas	Jumlah Sertifikat	5 Sertifikat	5 berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Sertifikat Webinar sebagai peserta	95% (Persen)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL TATA USAHA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

			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	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							

Belitung Timur, 31 Desember 2022
 Pejabat Penilai Kinerja

(JALIL, S.Pd)
 NIP. 19650604 198703 1 020



DOKUM

PEGAWAI

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

DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

02 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: LUNA MAYA
	NIP	: 19800101 202003 2 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PENGATUR/ III.c
	JABATAN	: TATA USAHA
	UNIT KERJA	: SMP NEGERI GANTUNG KAB. BELITUNG TIMUR
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: JALIL, S.Pd
	NIP	: 19650604 198703 1 020
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA TK.I (IV/b)
	JABATAN	: KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ERIK BIMANTARA, S.Pd., MM
	NIP	: 19750807 200701 1 019
	PANGKAT/GOL. RUANG	: PEMBINA (IV/a)
	JABATAN	: KABID PEMBINAAN PSMP
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Belitung Timur, 04 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

Belitung Timur, 31 Desember 2022

6. Pejabat Penilai Kinerja



(LUNA MAYA)

NIP. 19800101 202003 2 002

(JALIL, S.Pd)

NIP. 19650604 198703 1 020



DOKUM

PEGAWAI

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

DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR

PERIODE PENILAIAN:

02 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	LUNA MAYA
	NIP	:	19800101 202003 2 002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENGATUR/ III.c
	JABATAN	:	TATA USAHA
	UNIT KERJA	:	SMP NEGERI GANTUNG KAB. BELITUNG TIMUR
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	JALIL, S.Pd
	NIP	:	19650604 198703 1 020
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TK.I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ERIK BIMANTARA, S.Pd., MM
	NIP	:	19750807 200701 1 019
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA (IV/a)
	JABATAN	:	KABID PEMBINAAN PSMP
	UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN KAB. 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		



10. Pegawai yang Dinilai

9. Pejabat Penilai Kinerja

(LUNA MAYA)

NIP. 19800101 202003 2 002

(JALIL, S.Pd)

NIP. 19650604 198703 1 020

Belitung Timur, 06 Januari 2023
11. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

ERIK BIMANTARA, S.Pd., MM

NIP.19750807 200701 1 019

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNSIONAL TATA USAHA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

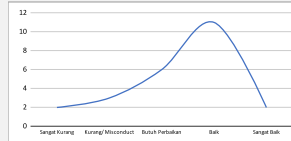
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR*

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR* PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR		PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022	
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA LUNA MAYA	1	NAMA JALIH, S.Pd
2	NIP 19800101 202003 2 002	2	NIP 19650604 198703 1 020
3	PANGKAT/GOL. RUANG PENGATUR/ III c	3	PANGKAT/GOL. RUANG PEMBINA TK I (IV/b)
4	JABATAN TATA USAHA	4	JABATAN KEPALA SEKOLAH
5	UNIT KERJA SMP NEGERI GANTUNG KAB. BELITUNG TIMUR	5	INSTANSI DINAS PENDIDIKAN KAB. BELITUNG TIMUR

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	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)

1. UTAMA		Dokumen Program Kerja Tahunan.		Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	2	Dokumen	2	berdasarkan penilaian pimpinan		
1	Program Kerja Sekolah dalam bidang Manajerial, kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.			Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	95%	(Persen)	85%	berdasarkan penilaian pimpinan	C	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
				Kualitas	Program Kerja.	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 Pembuatan daftar Hadir, Pengetikan Surat, Pengarsipan Surat masuk dan Keluar, Arsip Administrasi lain.		Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan	1	Laporan	1	berdasarkan penilaian pimpinan	C	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
				Kualitas	Materi Pelaporan, daftar hadir, surat, arsip administrasi.	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 Pembuatan daftar Hadir, Pengetikan Surat, Pengarsipan Surat masuk dan Keluar, Arsip Administrasi lain.		Kuantitas	Jumlah Laporan evaluasi.	1	Laporan	1	berdasarkan penilaian pimpinan	C	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
				Kualitas	Materi evaluasi kerja.	95%	(Persen)	85%	berdasarkan penilaian pimpinan	J	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
				Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12	Bulan	6	bulan berdasarkan waktu kegiatan		
4	Laporan pelaksanaan tugas pokok kepala sekolah (Manajerial, Kewirausahaan, Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan atau pengelolaan Sekolah.	Laporan Bulanan		Kuantitas	Jumlah Laporan Bulanan	12	Laporan	1	berdasarkan penilaian pimpinan	J	Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
				Kualitas	Data Guru, Pegawai, Siswa, sarana dan prasarana.	95%	(Persen)	80%	berdasarkan penilaian pimpinan		
				Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	12	Bulan	2	bulan berdasarkan waktu kegiatan		
5	Dokumen pelaksanaan kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan Tahunan sesuai Program Kerja		Kuantitas	Jumlah Laporan Tahunan	1	Laporan	1	berdasarkan penilaian pimpinan	C	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
				Kualitas	Laporan Tahunan lengkap.	95%	(Persen)	90%	berdasarkan penilaian pimpinan	C	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
				Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan.	1	Bulan	3	bulan berdasarkan waktu kegiatan	C	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.

B. TAMBAHAN

1	Dokumen pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Sekolah.	Kuantitas	Jumlah Satuan Kegiatan	1	Dokumen	1	berdasarkan penilaian pimpinan	C	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
		Kualitas	Dokumen Tugas Tambahan sebagai Pengurus APSI	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.	Kuantitas	Jumlah Sertifikat	5	Sertifikat	5	berdasarkan penilaian pimpinan	C	Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
		Kualitas	Sertifikat Webinar sebagai peserta	95%	(Persen)	85%	berdasarkan penilaian	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 EKSPEKTASI

UMPAK BALIK BERKELANJUTAN	
---------------------------	--

PERILAKU KERJA		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
	Cek	91	Sangat Baik

SESUAI EKSPEKTASI

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

PRLKU	EXPTSI	UMPA N PALKU	PETUNJUK
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" Untuk Komponen Berorientasi Pelayanan dan "1.1" untuk
1.1			
1.2	1.1		
1.3	1.2	1.2	
2.			
2.1		2.1	
2.2	2.1		
2.3		2.2	
3.			
3.1			
3.2	3.1	3.1	

A

HOME

EVALUASI KINERJA PEGAWAI

JABATAN FUNGSIONAL TATA USAHA

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

- 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

Belitung Timur, 31 Desember 2022

Pejabat Penilai Kinerja

(JALIL, S.Pd)

NIP. 19650604 198703 1 020

3.3

3.2

3.2

4

4.1

4.1

4.2

4.1

4.1

4.3

4.2

4.2

5

5.1

5.1

5.2

5.1

5.1

5.3

5.2

5.2

6

6.1

6.1

6.2

6.1.1

6.1

6.3

6.2

6.2

7

7.1

7.1

7.2

7.1

7.1

7.3

7.2

7.2

21

10

10

21

11

11

100

91

91

95

91

91

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

Umpam balik terkait Perilaku Kerja diisi dengan KODE, sesuai hasil DIALOG oleh penilai / Pimpinan

Berdasarkan pengamatan dan bukti dukung yang tertera di bawah ini

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	- Tidak mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses 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: Arahkan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu.	5.1	Pimpinan: Arahkan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu.	5.1	Pimpinan: Arahkan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu.
5.1.1	Pimpinan: Arahkan pimpinan jarang ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya jarang dilaporkan dengan tepat waktu.	5.1.1	Pimpinan: Arahkan pimpinan jarang ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya jarang dilaporkan dengan tepat waktu.	5.1.1	Pimpinan: Arahkan 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	

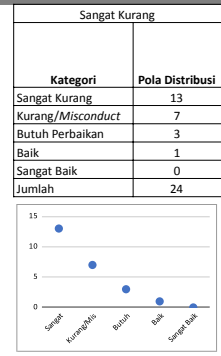
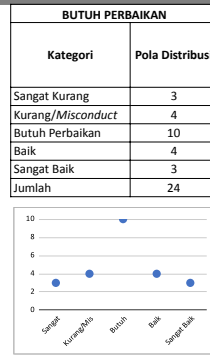
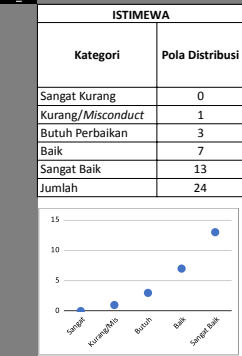
HOME	PENGAWAS	HOME	KEPALA SEKOLAH	HOME	GURU
	Dilakukan DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ... UMPAN BALIK		Dilakukan DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ... UMPAN BALIK		Dilakukan DIALOG KERJA disesuaikan kebutuhan organisasi ... UMPAN BALIK
KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR	KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR	KODE	KOMPONEN DAN INDIKATOR
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 Ekspektasi	SANGAT BAIK
Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	BAIK
Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	BUTUH PERBAIKAN
Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	BAIK
Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	BAIK
Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	BUTUH PERBAIKAN
Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT
Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT
Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	SANGAT KURANG
Di Atas Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	SANGAT BAIK
Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	BAIK
Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT
Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	BAIK
Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	BAIK
Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT
Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	BUTUH PERBAIKAN
Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	BUTUH PERBAIKAN
Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	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		



Matriks Pembagian Peran dan Hasil

PEGAWAI	JABATAN	OUTCOME ANTARA/OUTPUT/LAYANAN						
		RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI						
NAMA PEJABAT PIMPINAN TINGGI / PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 1	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 2	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 3	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 4	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 5	PERAN HASIL (KINERJA TAMBAHAN) 1	PERAN HASIL (KINERJA TAMBAHAN) 2
KADIS	KEPALA DINAS	Dokumen Program pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah direncanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah direncanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah direncanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.	Laporan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.	Laporan kegiatan peningkatan kompetensi dan pengembangan karir ASN di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.
NAMA PEGAWAI	NAMA JABATAN	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 1	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 2	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 3	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 4	PERAN HASIL (KINERJA UTAMA) 5	PERAN HASIL (KINERJA TAMBAHAN) 1	PERAN HASIL (KINERJA TAMBAHAN) 2
Sesuai dengan Permendikbud No. 15 Tahun 2018, Lampiran I, II dan III. Beban Kerja Tugas Pokok Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah								
PENGAWAS SEKOLAH	PENGAWAS SEKOLAH AHLI MADYA	Dokumen Program Pengawasan Sekolah (Pembinaan, pemantauan, penilaian kinerja) dan Program Pembimbingan Pelatihan Guru dan atau Kepala Sekolah pada 4 sekolah binaan.	Laporan pelaksanaan Pengawasan Sekolah (Pembinaan, Pemantauan SNP, Penilaian Kinerja Guru dan atau Kepala Sekolah) pada 4 sekolah binaan.	Laporan pelaksanaan Pembimbingan Pelatihan Guru dan atau Kepala Sekolah pada 4 sekolah binaan.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Pengawasan sekolah (Pembinaan, pemantauan dan penilaian kinerja) dan Pembimbingan Pelatihan Guru dan atau Kepala Sekolah pada 4 sekolah binaan.	Laporan Pengembangan Profesi Pengawas dalam bentuk diklat fungsional pengawas dan atau Karya Tulis Ilmiah.	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus APSI Kabupaten Belitung Timur.	Dokumen kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar di Lingkungan APSI Pusat.
KEPALA SEKOLAH		Dokumen Program Kerja Kepala Sekolah (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru-Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah.	Laporan pelaksanaan Program (Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah.	Laporan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS	Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk diklat fungsional Kepala Sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah	Laporan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus PGRI	Laporan kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.
TU		Dokumen Program Kerja Tahunan.	Laporan Pelaksanaan pembuatan Daftar Hadir Guru dan Pegawai, pembuatan surat, pengarsipan surat masuk dan surat keluar, arsip Kepegawaian, arsip administrasi lain.	Laporan evaluasi hasil Pelaksanaan Program.	Laporan kegiatan menjadi Waka Bidang Kurikulum di sekolah.	Laporan Tahunan		
NAMA PEGAWAI 2	-	-	-	-	-	-	-	-

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 LANSUNG

BEBAN KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

[illegible]

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 Raport 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 Raport 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 Raport Pendidikan sesuai kebutuhan sekolah.
3.4.1	Laporan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah binaan.
	KINERJA TAMBAHAN
3.6	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus
3.7	Dokumen kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar di Lingkungan
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 Raport 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 Belitang Timur.
	TUGAS TAMBAHAN
4.6	Dokumen kegiatan tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus MKKS/PGRI Kab. Belitang Timur.
4.7	Dokumen kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.
5.	TATA USAHA
5.1	Dokumen Program Kerja Tahunan.
5.2	Laporan pelaksanaan Pembuatan daftar Hadir, Pengetikan Surat, Pengarsipan Surat masuk dan Keluar, Arsip Administrasi lain.
5.3	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan Pembuatan daftar Hadir, Pengetikan Surat, Pengarsipan Surat masuk dan Keluar, Arsip Administrasi lain..
5.4	Laporan Bulanan
5.5	Laporan Tahunan sesuai Program Kerja
	TUGAS TAMBAHAN
5.6	
5.7	

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
------	----------------------------

DI

SKP JF Kuantitas

TATA USAHA

HOME

COVER

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

DATA PEGAWAI, PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama

b. NIP

c. Pangkat / Golongan ruang

d. Jabatan/Pekerjaan

e. Unit Organisasi

KAB.

LUNA MAYA

19800101 202003 2 002

PENGATUR

TATA USAHA

SMP NEGERI GANTUNG

BELITUNG TIMUR

III.c

PEJABAT PENILAI

a. Nama

b. NIP

c. Pangkat / Golongan ruang

d. Jabatan/Pekerjaan

e. Unit Organisasi

KAB.

JALIL, S.Pd

19650604 198703 1 020

KEPALA SEKOLAH

DINAS PENDIDIKAN

BELITUNG TIMUR

IV/b

ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama

b. NIP

c. Pangkat / Golongan ruang

d. Jabatan/Pekerjaan

e. Unit Organisasi

KAB.

ERIK BIMANTARA, S.Pd., MM

19750807 200701 1 019

KABID PEMBINAAN PSMP

DINAS PENDIDIKAN

BELITUNG TIMUR

IV/a

JANUARI - DESEMBER 2022

TGL. PNGISIAN USLN SKP

03 Januari 2022

PENGISIAN TEMPAT DAN TANGGAL PENILAIAN :

Jangka waktu penilaian

Sampai dengan

Tempat

Pejabat Penilai

PNS yang dinilai

Atasan Pejabat Penilai

TIM PENILAI SKP:

Ketua Tim Penilai (Konwil)

NIP.

Wilayah

Tanggal Penilaian

Tahun Penilaian

Target Capaian Organisasi

02 Januari 2022

31 DESEMBER 2022

Belitung Timur

31 Desember 2022

04 Januari 2023

06 Januari 2023

-

-

Belitung Timur

30 Juni 2022

2022

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

KAB.

DINAS PENDIDIKAN

BELITUNG TIMUR

#ERROR!

VERSI-3



created by gembong samudjono 08127268372

