



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57955141, Laman www.gtk.kemdikbud.go.id

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
NOMOR 7607/B.B1/HK.03/2023**

**TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN KINERJA GURU DAN KEPALA SEKOLAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Guru dan Kepala Sekolah yang sejalan dengan transformasi pembelajaran yang berpusat pada peserta didik, diperlukan transformasi pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah untuk pencapaian tujuan dan sasaran kinerja pada satuan pendidikan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 683);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1427);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA GURU DAN KEPALA SEKOLAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
3. Kepala Sekolah adalah Guru yang mendapatkan penugasan memimpin dan mengelola Taman Kanak-Kanak/Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TK/TKLB) atau bentuk lain yang sederajat, Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB) atau bentuk lain yang sederajat, Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama

- Luar Biasa (SMP/SMPLB) atau bentuk lain yang sederajat, Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMA/SMK/SMALB) atau bentuk lain yang sederajat, atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN).
4. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Ekspektasi Kinerja yang akan dicapai oleh Guru dan Kepala Sekolah setiap tahun.
 5. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Guru dan Kepala Sekolah.
 6. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Guru dan Kepala Sekolah.
 7. Evaluasi Kinerja adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja selama satu semester dan/atau 1 (satu) tahun kinerja, serta menetapkan Predikat Kinerja berdasarkan kuadran kinerja.
 8. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil Evaluasi Kinerja Guru dan Kepala Sekolah baik secara periodik maupun tahunan.
 9. Pejabat Penilai Kinerja Guru adalah Kepala Sekolah.
 10. Pejabat Penilai Kinerja Kepala Sekolah adalah Kepala Dinas yang menangani urusan bidang pendidikan.
 11. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (outcome/outcome antara/output/layanan), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
 12. Unit Kerja adalah satuan pendidikan utama yang secara administrasi Guru terdaftar.
 13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 14. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, yang selanjutnya disebut Direktorat Jenderal adalah direktorat yang membidangi pembinaan guru, tenaga kependidikan, dan pendidik lainnya.
 15. Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, yang selanjutnya disebut Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang membidangi pembinaan guru, tenaga kependidikan, dan pendidik lainnya

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini digunakan sebagai pedoman bagi:

- a. Guru dan Kepala Sekolah pada instansi pemerintah daerah;
- b. Kepala Dinas yang menangani urusan bidang pendidikan; dan

- c. Direktorat Jenderal,
dalam pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah.

Pasal 3

Pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran kinerja satuan pendidikan melalui:

- a. peningkatan kualitas dan kapasitas Guru dan Kepala Sekolah;
- b. penguatan peran Kepala Sekolah; dan
- c. penguatan kolaborasi antara Kepala Sekolah dengan Guru, antarguru, dan antara Guru dengan pemangku kepentingan lain di bidang pendidikan.

Pasal 4

Pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berorientasi pada:

- a. peningkatan kinerja Guru dan Kepala Sekolah untuk mewujudkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik;
- b. pemenuhan ekspektasi Kepala Sekolah;
- c. dialog kinerja yang intens antara Kepala Sekolah dan Guru;
- d. pencapaian kinerja satuan pendidikan; dan
- e. hasil kerja dan perilaku kerja Guru dan Kepala Sekolah.

Pasal 5

Pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan pengembangan kinerja;
- c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.

BAB II

KINERJA GURU DAN KEPALA SEKOLAH

Pasal 6

Kinerja Guru dan Kepala Sekolah merupakan capaian atas hasil kerja dan perilaku kerja sesuai indikator kinerja individu dan target yang disepakati bersama Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 7

Capaian atas hasil kerja dan perilaku kerja bagi Guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berdasarkan melaksanakan tugas yang meliputi:

- a. merencanakan pembelajaran;
- b. melaksanakan pembelajaran;
- c. menilai hasil pembelajaran;
- d. membimbing dan melatih peserta didik; dan
- e. melaksanakan tugas tambahan.

Pasal 8

- (1) Capaian atas hasil kerja dan perilaku kerja bagi Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berdasarkan pelaksanaan tugas yang meliputi:
 - a. manajerial;
 - b. pengembangan kewirausahaan; dan
 - c. supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengembangkan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik;
 - b. mewujudkan lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan inklusif;
 - c. membangun budaya refleksi dalam pengembangan warga satuan pendidikan dan pengelolaan program satuan pendidikan; dan
 - d. meningkatkan kualitas proses dan hasil belajar peserta didik.

Pasal 9

Selain pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Guru dan Kepala Sekolah dapat diberikan penugasan lain dalam rangka pembinaan kariernya.

BAB III PERENCANAAN KINERJA

Pasal 10

- (1) Perencanaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
 - a. penyusunan rencana SKP; dan
 - b. penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Guru dan Kepala Sekolah melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja.
- (3) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
 - a. rencana hasil kerja yang akan dicapai; dan
 - b. perilaku kerja yang diharapkan.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. perencanaan strategis satuan pendidikan;
 - b. prioritas program dan kegiatan dalam rangka peningkatan capaian rapor pendidikan tingkat satuan pendidikan; dan
 - c. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan Guru dan Kepala Sekolah.
- (5) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja bagi Guru dan Kepala Sekolah berstatus pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam dokumen SKP.
- (7) Format dokumen SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 11

- (1) Guru dan Kepala Sekolah menyusun rencana SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) mulai 1 Januari sampai dengan 31 Januari untuk periode 1 (satu) tahun berkenaan.
- (2) Rencana SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penyesuaian pada 1 Juli sampai dengan 31 Juli tahun berkenaan.
- (3) Rencana SKP Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. hasil kerja yang terdiri atas:
 - 1) rencana hasil kerja Kepala Sekolah yang diintervensi;
 - 2) rencana hasil kerja individu;
 - 3) aspek;
 - 4) indikator kinerja individu; dan
 - 5) target yang harus dicapai,
 - b. perilaku kerja yang terdiri atas:
 - 1) aspek perilaku kerja;
 - 2) indikator perilaku; dan
 - 3) ekspektasi khusus Kepala Sekolah.
- (4) Rencana SKP Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. hasil kerja yang terdiri atas:
 - 1) rencana hasil kerja
 - 2) indikator kinerja individu
 - 3) target yang harus dicapai; dan
 - 4) perspektif,
 - b. perilaku kerja yang terdiri atas:
 - 1) aspek perilaku kerja;
 - 2) indikator perilaku; dan
 - 3) ekspektasi khusus pimpinan.
- (5) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dinyatakan dengan pendekatan kuantitatif.
- (6) Rencana SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan dengan menggunakan kalimat yang menggambarkan pencapaian kinerja yang diwujudkan dalam bentuk hasil kerja dan/atau ekspektasi perilaku kerja.

Pasal 12

- (1) Rencana hasil kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dan ayat (4) huruf a merupakan *output* dan *outcome* dari pelaksanaan tugas yang akan dihasilkan Guru dan Kepala Sekolah.

- (2) Rencana hasil kerja Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatnya praktik pembelajaran melalui observasi kinerja dalam menjalankan tugas pokok Guru yang disepakati bersama Kepala Sekolah;
 - b. meningkatnya kinerja satuan pendidikan dan/atau peningkatan karier Guru melalui pengembangan kompetensi yang disepakati bersama Kepala Sekolah;
 - c. tersusunnya kurikulum operasional satuan pendidikan sebagai acuan dalam peningkatan pembelajaran;
 - d. terlaksananya pembelajaran melalui perencanaan dan perangkat penilaian/asesmen yang mengacu pada kurikulum operasional satuan pendidikan; dan
 - e. meningkatnya kinerja satuan pendidikan melalui terlaksananya tugas tambahan sesuai dengan jenis disepakati bersama Kepala Sekolah.
- (3) Rencana hasil kerja Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. terlaksananya peningkatan kualitas praktik pembelajaran Guru;
 - b. meningkatnya praktik kinerja Kepala Sekolah melalui observasi kinerja;
 - c. terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi Guru dan tenaga kependidikan;
 - d. meningkatnya kinerja satuan pendidikan dan/atau peningkatan karier Kepala Sekolah melalui pengembangan kompetensi;
 - e. tersusunnya kurikulum operasional satuan pendidikan yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran secara partisipatif;
 - f. terkelolanya pelaksanaan pembelajaran yang berfokus pada implementasi kurikulum operasional satuan pendidikan;
 - g. terkelolanya penugasan Guru dan tenaga kependidikan untuk mewujudkan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas;
 - h. tersusunnya perencanaan satuan pendidikan yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran; dan
 - i. tersusunnya laporan pengelolaan satuan pendidikan yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan observasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. peningkatan praktik manajemen kelas yang berfokus pada keteraturan suasana kelas;
 - b. peningkatan praktik manajemen kelas yang berfokus pada penerapan disiplin positif;
 - c. peningkatan praktik dukungan psikologis yang berfokus pada ekspektasi peserta didik;
 - d. peningkatan praktik dukungan psikologis yang berfokus pada perhatian dan kepedulian;
 - e. peningkatan praktik dukungan psikologis yang berfokus pada umpan balik konstruktif;

- f. peningkatan praktik aktivasi kognitif yang berfokus pada instruksi yang adaptif;
 - g. peningkatan praktik aktivasi kognitif yang berfokus pada instruksi pembelajaran; atau
 - h. peningkatan praktik aktivasi kognitif yang berfokus pada aktivitas interaktif.
- (2) Pelaksanaan observasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b terdiri atas:
- a. peningkatan praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada memandu perencanaan pembelajaran;
 - b. peningkatan praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada komunikasi visi dan misi satuan pendidikan;
 - c. peningkatan praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada penyampaian program satuan pendidikan;
 - d. peningkatan praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada refleksi pengelolaan kurikulum satuan pendidikan;
 - e. peningkatan praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada aktivasi kegiatan komunitas belajar;
 - f. peningkatan praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada pembimbingan peningkatan kualitas praktik pembelajaran;
 - g. peningkatan praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada berbagi praktik baik kepemimpinan; dan
 - h. peningkatan kepemimpinan pembelajaran yang berfokus pada refleksi program pengembangan kompetensi.
- (3) Guru memilih pelaksanaan observasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 1 (satu) pilihan untuk didiskusikan dan disepakati bersama Kepala Sekolah.
- (4) Kepala Sekolah memilih pelaksanaan observasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 1 (satu) pilihan untuk didiskusikan dan disepakati bersama kepala dinas yang menangani urusan bidang pendidikan.
- (5) Pelaksanaan observasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan rubrik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dan ayat (3) huruf d terdiri atas:
- a. berbagi praktik baik bagi penggerak komunitas belajar dengan mengadakan minimal 3 (tiga) kegiatan;
 - b. berbagi praktik baik dalam berbagai wadah atau ajang bagi peraih pengakuan atau penghargaan terhadap kompetensi dan kinerjanya;

- c. berbagi praktik baik dalam kegiatan yang terkait implementasi kurikulum merdeka dan/atau perencanaan berbasis data sebagai narasumber;
 - d. menyusun perangkat ajar yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain;
 - e. menyusun kumpulan konten unggulan yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain;
 - f. menelaah cerita praktik yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain;
 - g. menyusun cerita praktik yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain;
 - h. menelaah aksi nyata sejawat yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain;
 - i. menelaah perangkat ajar yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain;
 - j. berpartisipasi dalam observasi praktik pembelajaran (persiapan, pelaksanaan, dan diskusi tindak lanjut) bersama rekan sejawat;
 - k. menjadi coach, mentor, fasilitator, dan/atau pengajar praktik dalam kegiatan pengembangan kompetensi kepada Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah;
 - l. berpartisipasi dalam kegiatan seminar, lokakarya, konferensi, simposium, dan/atau studi banding lapangan yang diselenggarakan di bidang pendidikan;
 - m. menjadi peserta coaching atau mentoring pengembangan kompetensi oleh Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah;
 - n. menjadi peserta kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis yang memperoleh sertifikat di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi;
 - o. menjadi peserta pelatihan mandiri sesuai model kompetensi Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah;
 - p. menjadi peserta berbagi praktik baik yang diselenggarakan komunitas belajar;
 - q. menjadi peserta program pelatihan dan pendidikan jangka pendek atau menengah pada bidang kepemimpinan dan bidang teknis yang relevan, seperti Pendidikan Guru Penggerak atau pelatihan manajerial Kepala Sekolah; dan
 - r. menjadi peserta praktik magang pada dunia kerja dan/atau bidang lain yang relevan.
- (2) Setiap pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki poin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
 - (3) Guru dan Kepala Sekolah melaksanakan pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan rentang poin antara 32 (tiga puluh dua) dan 128 (seratus dua puluh delapan).
 - (4) Pengembangan kompetensi yang tidak sesuai dengan rentang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat

dilakukan Guru dan Kepala Sekolah setelah disepakati bersama Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 15

- (1) Penyusunan kurikulum operasional satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf e merupakan dokumen kurikulum operasional satuan pendidikan yang disusun bersama secara partisipatif oleh Kepala Sekolah dan Guru sebagai acuan pelaksanaan pembelajaran satuan pendidikan.
- (2) Tata cara penyusunan kurikulum operasional satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Terlaksananya pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d dan terkelolanya pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf f dibuktikan dengan rangkuman kehadiran Guru oleh Kepala Sekolah dalam satu semester.

Pasal 17

Terlaksananya tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e dan terkelolanya penugasan Guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf g dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Tersusunnya perencanaan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf h diwujudkan dalam dokumen Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Sekolah (RKS), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang disusun oleh Kepala Sekolah dan Guru.

Pasal 19

Tersusunnya laporan pengelolaan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf i dalam bentuk laporan pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang disusun oleh Kepala Sekolah dan Guru.

Pasal 20

- (1) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dan ayat (4) huruf b mencakup standar sebagai berikut:
 - a. Berorientasi Pelayanan;
 - b. Akuntabel;
 - c. Kompeten;
 - d. Harmonis;
 - e. Loyal;
 - f. Adaptif; dan
 - g. Kolaboratif.

- (2) Standar perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikontekstualisasi sesuai dengan tugas Guru dan Kepala Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 21

- (1) Rencana SKP yang telah disusun ditetapkan menjadi SKP oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Penetapan SKP setiap tahun paling lambat dilakukan pada 31 Januari tahun berkenaan.

BAB IV

PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, DAN PEMBINAAN KINERJA

Pasal 22

- (1) Guru dan Kepala Sekolah melaksanakan rencana kinerja setelah SKP ditetapkan.
- (2) Pendokumentasian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara periodik pada rentang bulan:
 - a. Januari-Juni; dan
 - b. Juli-Desember.
- (3) Pendokumentasian kinerja dilakukan melalui pengumpulan bukti dukung kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Rincian bukti dukung pelaksanaan rencana hasil kerja Guru dan Kepala Sekolah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 23

- (1) Pejabat Penilai Kinerja melaksanakan pemantauan terhadap kemajuan pencapaian target kinerja yang termuat dalam SKP melalui pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (2) Berdasarkan pemantauan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penilai Kinerja dapat mengetahui Guru dan Kepala Sekolah yang:
 - a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
 - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (3) Dalam hal Guru dan Kepala Sekolah menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan:
 - a. apresiasi; dan/atau
 - b. penugasan baru.
- (4) Dalam hal Guru dan Kepala Sekolah tidak menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pejabat Penilai Kinerja dapat melakukan:
 - a. penyesuaian SKP untuk periode berikutnya; dan/atau
 - b. pengusulan pembinaan kinerja.

Pasal 24

- (1) Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b dilakukan melalui:
 - a. bimbingan kinerja; dan/atau
 - b. konseling kinerja.
- (2) Bimbingan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja terhadap Guru dan Kepala Sekolah melalui kegiatan pengembangan kompetensi.
- (3) Konseling kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja terhadap Guru dan Kepala Sekolah untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah perilaku kerja.

BAB V
PENILAIAN KINERJA

Pasal 25

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Guru, Kepala Sekolah melakukan Evaluasi Kinerja Guru.
- (2) Kepala Sekolah dapat membentuk tim kerja yang membantu melakukan evaluasi kinerja Guru yang terdiri atas Guru pada satuan pendidikan yang dipimpinnya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam rangka penilaian kinerja Kepala Sekolah, Kepala Dinas yang menangani urusan bidang pendidikan melakukan Evaluasi Kinerja Kepala Sekolah.
- (4) Kepala Dinas yang menangani urusan bidang pendidikan dapat membentuk tim kerja yang membantu melakukan evaluasi kinerja Kepala sekolah yang terdiri atas pengawas sekolah sesuai dengan penugasan pada masing masing satuan pendidikan.

Pasal 26

- (1) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dilakukan untuk mendukung peningkatan capaian pembelajaran peserta didik dan pengembangan karier Guru dan Kepala Sekolah berbasis sistem merit.
- (2) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja memberikan catatan dan/atau rekomendasi dalam dokumen Evaluasi Kinerja untuk perbaikan pada periode berikutnya.
- (4) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik dan tahunan.
- (5) Evaluasi Kinerja secara periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan setiap:
 - a. paling lambat 30 Juni untuk periode Januari-Juni tahun berkenaan; dan
 - b. paling lambat 31 Desember untuk periode Juli-Desember tahun berkenaan.
- (6) Evaluasi Kinerja secara tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan paling lambat bulan Januari

tahun berikutnya dengan mempertimbangkan hasil Evaluasi Kinerja periodik.

- (7) Dokumen Evaluasi Kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 27

- (1) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan Predikat Kinerja Guru dan Kepala Sekolah dengan mempertimbangkan:
 - a. capaian kinerja satuan pendidikan bagi guru atau capaian kinerja Dinas yang menangani urusan bidang pendidikan bagi Kepala Sekolah; dan
 - b. kontribusi kinerja pegawai terhadap capaian kinerja satuan pendidikan bagi guru atau capaian kinerja Dinas yang menangani urusan bidang pendidikan bagi Kepala Sekolah.
- (2) Predikat Kinerja Guru dan Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 28

Direktorat Jenderal menetapkan panduan teknis mengenai Evaluasi kinerja dan Pola distribusi Predikat kinerja Guru dan Kepala Sekolah.

BAB VI TINDAK LANJUT

Pasal 29

- (1) Tindak lanjut Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d terdiri atas:
 - a. pelaporan kinerja Guru dan Kepala Sekolah;
 - b. pemeringkatan kinerja Guru dan Kepala Sekolah;
 - c. penghargaan; dan
 - d. sanksi.
- (2) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi yang membidangi kepegawaian dengan mencantumkan:
 - a. SKP; dan
 - b. Hasil Evaluasi Kinerja.
- (3) Pemeringkatan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui proses penetapan:
 - a. Predikat Kinerja Guru pada satuan pendidikan; atau
 - b. Predikat Kinerja Kepala Sekolah pada Dinas yang menangani urusan bidang pendidikan.
- (4) Predikat Kinerja Guru dan Kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bagi pegawai negeri sipil dikonversikan ke dalam perolehan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat berupa:

- a. prioritas keikutsertaan dalam program prioritas pemerintah dan/atau mitra; dan/atau
 - b. bentuk lainnya yang mendukung peningkatan karier.
- (6) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KINERJA

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan melalui fitur kinerja dalam platform yang dikelola oleh Direktorat Jenderal.
- (2) Fitur kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat alur, proses, dan format pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah.
- (3) Fitur kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan aplikasi kinerja yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara.

BAB VIII PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 31

- (1) Direktorat Jenderal melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah.
- (2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal didukung oleh Unit Pelaksana Teknis melalui:
 - a. rapat koordinasi;
 - b. sosialisasi;
 - c. bimbingan teknis; dan
 - d. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Pimpinan Instansi Pemerintah melakukan pengawasan terhadap penerapan pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dinas Pendidikan melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pengelolaan kinerja Guru dan Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

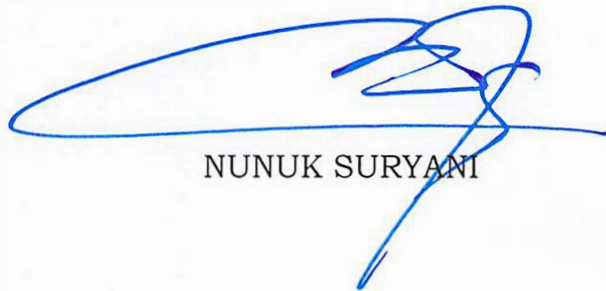
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2024.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 15 Desember 2023

DIREKTUR JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

NUNUK SURYANI

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
NOMOR 7607/B.B1/HK.03/2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA GURU
DAN KEPALA SEKOLAH

DOKUMEN PENGELOLAAN KINERJA GURU DAN KEPALA SEKOLAH

1. RUBRIK OBSERVASI KINERJA GURU

1.1. Formulir A: Diskusi Persiapan Observasi Kinerja Guru

Nama Guru	(1)		
Nama Kepala Sekolah	(2)	Hari/Tanggal	(5)
Periode	(3)	Waktu	(6)
Tempat	(4)		
Tujuan	1. Guru dan Kepala Sekolah menyepakati target perilaku yang akan diobservasi dan upaya belajar untuk menampilkan perilaku itu secara efektif 2. Guru dan Kepala Sekolah menyepakati jadwal observasi kinerja beserta kelengkapan yang dibutuhkan dalam melakukan observasi kinerja Guru		

Rencana Hasil Kerja	Fokus Perilaku	Upaya Mempelajari	Rencana Observasi Kinerja				Catatan Lain
			Pelajaran/ Kelas	Hari/Tanggal	Waktu	Perangkat Ajar	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	(8)	(9)					
	(8)	(9)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Guru yang diobservasi
- (2) Diisi nama Kepala Sekolah yang mengobservasi
- (3) Diisi periode Januari-Juni atau periode Juli-Desember tahun berjalan
- (4) Diisi tempat pelaksanaan diskusi persiapan observasi
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan diskusi persiapan observasi
- (6) Diisi waktu dimulai dan selesainya diskusi persiapan observasi
- (7) Diisi pilihan rencana Hasil Kerja sesuai fokus yang disepakati bersama Kepala Sekolah
- (8) Diisi fokus perilaku yang akan diobservasi Kepala Sekolah
- (9) Diisi upaya mempelajari
- (10) Diisi Pelajaran atau Kelas yang diampu oleh Guru yang diobservasi
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan diskusi persiapan observasi
- (12) Diisi waktu dimulai dan selesainya diskusi persiapan observasi
- (13) Diisi perangkat ajar
- (14) Diisi catatan lain oleh jika ada

1.2. Formulir B: Pelaksanaan Observasi Kinerja Guru

Nama Guru	(1)		
Nama Kepala Sekolah	(2)	Hari/Tanggal	(5)
Periode	(3)	Waktu	(6)
Tempat	(4)		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> Guru menggunakan rubrik observasi kelas sebagai tujuan dalam mempelajari perilaku yang akan ditampilkan pada observasi kinerja Kepala Sekolah mencatat bukti perilaku dan penilaian efektivitas perilaku yang ditampilkan Guru selama observasi kinerja beserta rekomendasi tindak lanjutnya 		

Rencana Hasil Kerja: (7)						
Fokus Perilaku	Perilaku yang Dianjurkan	Perilaku yang Dihindari	Penilaian Observasi Kinerja			Catatan
			Belum Dilakukan	Dilakukan tapi Belum Efektif	Dilakukan dan Efektif	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
Rekomendasi: (15)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Guru yang diobservasi
- (2) Diisi nama Kepala Sekolah yang mengobservasi
- (3) Diisi periode Januari-Juni atau periode Juli-Desember tahun berjalan
- (4) Diisi tempat pelaksanaan observasi
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan observasi
- (6) Diisi waktu dimulai dan selesainya diskusi observasi
- (7) Diisi pilihan rencana Hasil Kerja sesuai fokus yang disepakati bersama Kepala Sekolah
- (8) Diisi fokus perilaku yang ingin diobservasi
- (9) Diisi perilaku yang dianjurkan dilakukan Guru
- (10) Diisi perilaku yang perlu dihindari Guru
- (11) Dicentang jika belum ditunjukkan Guru selama observasi kelas sehingga perlu digali penyebabnya dengan berdiskusi dengan Guru.
- (12) Dicentang jika telah dilakukan, tetapi belum mempengaruhi pembelajaran/mencapai tujuan
- (13) Dicentang jika telah dilakukan dan meningkatkan pembelajaran/mencapai tujuan
- (14) Diisi catatan oleh Kepala Sekolah jika ada
- (15) Diisi rekomendasi oleh Kepala Sekolah yang perlu dilakukan Guru

1.3. Formulir C: Tindak Lanjut Observasi Kinerja Guru

Nama Guru	(1)		
Nama Kepala Sekolah	(2)	Hari/Tanggal	(5)
Periode	(3)	Waktu	(6)
Tempat	(4)		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan refleksi sebagai tanggapan terhadap catatan dan hasil penilaian observasi kinerja oleh Kepala Sekolah (Formulir B) 2. Guru dan Kepala Sekolah menyepakati tindak lanjut serta dukungan yang dibutuhkan untuk melakukan peningkatan praktik pembelajaran 		

Refleksi Guru	Kategori	Tujuan Tindak Lanjut	Upaya Tindak Lanjut	Kapan	Kebutuhan Dukungan (Apa/Siapa?)
(7)	Pilihan Belajar di PMM	(8)	(9)	(10)	(11)
	Pilihan Lain	(8)	(9)	(10)	(11)

Catatan Kepala Sekolah				
Pertanyaan	Respon			Catatan
	Tidak Sadar Kesulitan	Sadar Kesulitan	Sadar Dampak Kesulitan	
Bagaimana upaya guru melakukan refleksi untuk menyadari kesulitannya dalam peningkatan pembelajaran?	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Guru yang diobservasi
- (2) Diisi nama Kepala Sekolah yang mengobservasi
- (3) Diisi periode Januari-Juni atau periode Juli-Desember tahun berjalan
- (4) Diisi tempat pelaksanaan diskusi tindak lanjut observasi
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan diskusi tindak lanjut observasi
- (6) Diisi waktu dimulai dan selesainya diskusi tindak lanjut observasi
- (7) Diisi refleksi Guru yang diobservasi
- (8) Diisi tujuan tindak lanjut pasca observasi
- (9) Diisi upaya tindak lanjut yang akan dilakukan Guru yang diobservasi
- (10) Diisi rencana waktu dilakukannya tindak lanjut
- (11) Diisi kebutuhan dukungan untuk melakukan tindak lanjut
- (12) Dicentang oleh Kepala Sekolah jika Guru yang diobservasi tidak sadar terhadap kesulitan hasil observasi
- (13) Dicentang oleh Kepala Sekolah jika Guru yang diobservasi sadar terhadap kesulitan hasil observasi
- (14) Dicentang oleh Kepala Sekolah jika Guru yang diobservasi sadar terhadap dampak kesulitan hasil observasi
- (15) Diisi catatan oleh Kepala Sekolah yang menjelaskan dasar respon terhadap (12) atau (13) atau (14)

1.4. Formulir D: Refleksi Tindak Lanjut Observasi Kinerja Guru

Nama Guru	(1)		
Nama Kepala Sekolah	(2)	Hari/Tanggal	(5)
Periode	(3)	Waktu	(6)
Tempat	(4)		

Kategori (Formulir C)	Tujuan Tindak Lanjut (Formulir C)	Upaya Tindak Lanjut (Formulir C)	Kapan (Formulir C)	Kebutuhan Dukungan (Formulir C)	Refleksi Tindak Lanjut		
					Capaian	Tantangan	Upaya Peningkatan
Pengembangan Kompetensi	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Peningkatan Kinerja		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Catatan Kepala Sekolah				
Pertanyaan	Respon			Catatan
Bagaimana upaya guru melakukan refleksi untuk menyadari kesulitannya dalam peningkatan pembelajaran?	Tidak Sadar Kesulitan	Sadar Kesulitan	Sadar Dampak Kesulitan	
		(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Guru yang diobservasi
- (2) Diisi nama Kepala Sekolah yang mengobservasi
- (3) Diisi periode Januari-Juni atau periode Juli-Desember tahun berjalan
- (4) Diisi tempat pelaksanaan diskusi refleksi tindak lanjut observasi
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan diskusi refleksi tindak lanjut observasi
- (6) Diisi waktu dimulai dan selesainya diskusi persiapan observasi
- (7) Diisi tujuan tindak lanjut sesuai Form C
- (8) Diisi upaya tindak lanjut sesuai Form C
- (9) Diisi waktu pelaksanaan tindak lanjut sesuai Form C
- (10) Diisi kebutuhan dukungan sesuai form C
- (11) Diisi capaian yang telah dilakukan Guru yang diobservasi
- (12) Diisi tantangan yang dihadapi Guru yang diobservasi
- (13) Diisi upaya peningkatan yang perlu dilakukan Guru yang diobservasi
- (14) Dicentang oleh Kepala Sekolah jika Guru yang diobservasi tidak sadar terhadap kesulitan hasil observasi
- (15) Dicentang oleh Kepala Sekolah jika Guru yang diobservasi sadar terhadap kesulitan hasil observasi
- (16) Dicentang oleh Kepala Sekolah jika Guru yang diobservasi sadar terhadap dampak kesulitan hasil observasi
- (17) Diisi catatan oleh Kepala Sekolah yang menjelaskan dasar respon terhadap (14) atau (15) atau (16)

2. RUBRIK OBSERVASI KINERJA KEPALA SEKOLAH

2.1. Formulir A: Diskusi Persiapan Observasi Kinerja Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah	(1)		
Nama Pejabat Penilai Kinerja	(2)	Hari/Tanggal	(5)
Periode	(3)	Waktu	(6)
Tempat	(4)		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Sekolah dan Pejabat Penilai Kinerja menyepakati target perilaku yang akan diobservasi dan upaya belajar untuk menampilkan perilaku itu secara efektif2. Kepala Sekolah dan Pejabat Penilai Kinerja menyepakati jadwal observasi kinerja beserta kelengkapan yang dibutuhkan dalam melakukan observasi kinerja Kepala Sekolah		

Rencana Hasil Kerja	Target Perilaku	Upaya Mempelajari	Rencana Observasi Kinerja				Catatan Lain
			Pertemuan	Hari/Tanggal	Waktu	Perangkat Pendukung	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	(8)	(9)					
	(8)	(9)					

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kepala Sekolah yang diobservasi
- (2) Diisi nama Pejabat Penilai Kinerja yang mengobservasi
- (3) Diisi periode Januari-Juni atau periode Juli-Desember tahun berjalan
- (4) Diisi tempat pelaksanaan diskusi persiapan observasi
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan diskusi persiapan observasi
- (6) Diisi waktu dimulai dan selesainya diskusi persiapan observasi
- (7) Diisi pilihan rencana Hasil Kerja sesuai fokus yang disepakati bersama Pejabat Penilai Kinerja
- (8) Diisi target perilaku yang akan diobservasi Pejabat Penilai Kinerja
- (9) Diisi upaya mempelajari
- (10) Diisi pertemuan yang dipimpin oleh Kepala Sekolah yang diobservasi
- (11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan diskusi persiapan observasi
- (12) Diisi waktu dimulai dan selesainya diskusi persiapan observasi
- (13) Diisi perangkat pendukung
- (14) Diisi catatan lain oleh jika ada

2.2. Formulir B: Pelaksanaan Observasi Kinerja Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah	(1)		
Nama Pejabat Penilai Kinerja	(2)	Hari/Tanggal	(5)
Periode	(3)	Waktu	(6)
Tempat	(4)		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Penilai Kinerja menggunakan rubrik observasi kinerja sebagai tujuan dalam mempelajari perilaku Kepala Sekolah yang akan ditampilkan pada observasi kinerja 2. Pejabat Penilai Kinerja mencatat bukti perilaku dan penilaian efektivitas perilaku yang ditampilkan Kepala Sekolah selama observasi kinerja beserta rekomendasi tindak lanjutnya 		

Rencana Hasil Kerja: (7)						
Fokus Perilaku	Perilaku yang Dianjurkan	Perilaku yang Dihindari	Penilaian Observasi Kinerja			Catatan
			Belum Dilakukan	Dilakukan tapi Belum Efektif	Dilakukan dan Efektif	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
Rekomendasi: (15)						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kepala Sekolah yang diobservasi
- (2) Diisi nama Pejabat Penilai Kinerja yang mengobservasi
- (3) Diisi periode Januari-Juni atau periode Juli-Desember tahun berjalan
- (4) Diisi tempat pelaksanaan observasi
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan observasi
- (6) Diisi waktu dimulai dan selesainya pelaksanaan observasi
- (7) Diisi pilihan rencana Hasil Kerja sesuai fokus yang disepakati bersama Pejabat Penilai Kinerja
- (8) Diisi fokus perilaku yang ingin diobservasi
- (9) Diisi perilaku yang dianjurkan dilakukan Kepala Sekolah
- (10) Diisi perilaku yang perlu dihindari Kepala Sekolah
- (11) Dicentang jika belum ditunjukkan Kepala Sekolah selama observasi kelas sehingga perlu digali penyebabnya dengan berdiskusi dengan Kepala Sekolah
- (12) Dicentang jika telah dilakukan, tetapi belum mempengaruhi pembelajaran/mencapai tujuan
- (13) Dicentang jika telah dilakukan dan meningkatkan pembelajaran/mencapai tujuan
- (14) Diisi catatan oleh Pejabat Penilai Kinerja jika ada
- (15) Diisi rekomendasi oleh Kepala Sekolah yang perlu dilakukan Kepala Sekolah

2.3. Formulir C: Tindak Lanjut Observasi Kinerja Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah	(1)		
Nama Pejabat Penilai Kinerja	(2)	Hari/Tanggal	(5)
Periode	(3)	Waktu	(6)
Tempat	(4)		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah melakukan refleksi sebagai tanggapan terhadap catatan dan hasil penilaian observasi kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja 2. Kepala Sekolah dan Pejabat Penilai Kinerja menyepakati tindak lanjut serta dukungan yang dibutuhkan untuk melakukan peningkatan kinerja 		

Catatan Observasi Kinerja Kepala Sekolah & Rekomendasi (Formulir B)	Refleksi Kepala Sekolah	Kategori	Tujuan Tindak Lanjut	Upaya Tindak Lanjut	Kapan	Kebutuhan Dukungan (Apa/Siapa?)
(7)	(8)	Pilihan Belajar di PMM	(9)	(10)	(11)	(12)
		Pilihan Lain	(9)	(10)	(11)	(12)

Catatan Pejabat Penilai Kinerja				
Pertanyaan	Respon			Catatan
Bagaimana upaya kepala sekolah melakukan refleksi untuk menyadari kesulitannya dalam peningkatan pembelajaran?	Tidak Sadar Kesulitan	Sadar Kesulitan	Sadar Dampak Kesulitan	
		(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kepala Sekolah yang diobservasi
- (2) Diisi nama Pejabat Penilai Kinerja yang mengobservasi
- (3) Diisi periode Januari-Juni atau periode Juli-Desember tahun berjalan
- (4) Diisi tempat pelaksanaan diskusi tindak lanjut observasi
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan diskusi tindak lanjut observasi
- (6) Diisi waktu dimulai dan selesainya diskusi tindak lanjut observasi
- (7) Diisi catatan observasi kinerja Kepala Sekolah dan rekomendasi oleh Pejabat Penilai Kinerja
- (8) Diisi refleksi Kepala Sekolah yang diobservasi
- (9) Diisi tujuan tindak lanjut pasca observasi
- (10) Diisi upaya tindak lanjut yang akan dilakukan Kepala Sekolah yang diobservasi
- (11) Diisi rencana waktu dilakukannya tindak lanjut
- (12) Diisi kebutuhan dukungan untuk melakukan tindak lanjut
- (13) Dicentang oleh Pejabat Penilai Kinerja jika Kepala Sekolah yang diobservasi tidak sadar terhadap kesulitan hasil observasi
- (14) Dicentang oleh Pejabat Penilai Kinerja jika Kepala Sekolah yang diobservasi sadar terhadap kesulitan hasil observasi
- (15) Dicentang oleh Pejabat Penilai Kinerja jika Kepala Sekolah yang diobservasi sadar terhadap dampak kesulitan hasil observasi
- (16) Diisi catatan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang menjelaskan dasar respon terhadap (13) atau (14) atau (15)

2.4. Formulir D: Refleksi Tindak Lanjut Observasi Kinerja Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah	(1)		
Nama Pejabat Penilai Kinerja	(2)	Hari/Tanggal	(5)
Periode	(3)	Waktu	(6)
Tempat	(4)		

Kategori (Formulir C)	Tujuan Tindak Lanjut (Formulir C)	Upaya Tindak Lanjut (Formulir C)	Kapan (Formulir C)	Kebutuhan Dukungan (Formulir C)	Refleksi Tindak Lanjut		
					Capaian	Tantangan	Upaya Peningkatan
Pengembangan Kompetensi	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Peningkatan Kinerja		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Catatan Pejabat Penilai Kinerja				
Pertanyaan	Respon			Catatan
Bagaimana upaya guru melakukan refleksi untuk menyadari kesulitannya dalam peningkatan pembelajaran?	Tidak Sadar Kesulitan	Sadar Kesulitan	Sadar Dampak Kesulitan	
		(14)	(15)	(16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Kepala Sekolah yang diobservasi
- (2) Diisi nama Pejabat Penilai Kinerja yang mengobservasi
- (3) Diisi periode Januari-Juni atau periode Juli-Desember tahun berjalan
- (4) Diisi tempat pelaksanaan diskusi refleksi tindak lanjut observasi
- (5) Diisi tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan diskusi refleksi tindak lanjut observasi
- (6) Diisi waktu dimulai dan selesainya diskusi persiapan observasi
- (7) Diisi tujuan tindak lanjut sesuai Form C
- (8) Diisi upaya tindak lanjut sesuai Form C
- (9) Diisi waktu pelaksanaan tindak lanjut sesuai Form C
- (10) Diisi kebutuhan dukungan sesuai form C
- (11) Diisi capaian yang telah dilakukan Kepala Sekolah yang diobservasi
- (12) Diisi tantangan yang dihadapi Kepala Sekolah yang diobservasi
- (13) Diisi upaya peningkatan yang perlu dilakukan Kepala Sekolah yang diobservasi
- (14) Dicentang oleh Pejabat Penilai Kinerja jika Kepala Sekolah yang diobservasi tidak sadar terhadap kesulitan hasil observasi
- (15) Dicentang oleh Pejabat Penilai Kinerja jika Kepala Sekolah yang diobservasi sadar terhadap kesulitan hasil observasi
- (16) Dicentang oleh Pejabat Penilai Kinerja jika Kepala Sekolah yang diobservasi sadar terhadap dampak kesulitan hasil observasi
- (17) Diisi catatan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang menjelaskan dasar respon terhadap (14) atau (15) atau (16)

3. POIN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

No	Kategori	Jenis Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Poin	Catatan
1	Kontribusi terhadap Komunitas	Penggerak komunitas belajar dengan mengadakan minimal 3 kegiatan berbagi praktik baik	36	Selama 1 semester
2	Kontribusi terhadap Sumber Belajar	Peraih pengakuan atau penghargaan terhadap kompetensi dan kinerjanya dalam berbagai wadah atau ajang	12	—
3	Kontribusi terhadap Komunitas	Narasumber berbagi praktik baik dalam kegiatan yang terkait implementasi Kurikulum Merdeka dan/atau Perencanaan Berbasis Data	8	Durasi 1 kegiatan 2-3 jam
4	Kontribusi terhadap Sumber Belajar	Penyusun perangkat ajar yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	24	1 Perangkat Ajar
5	Kontribusi terhadap Komunitas	Penyusun kumpulan konten unggulan yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	6	1 Kumpulan Konten Unggulan
6	Kontribusi terhadap Sumber Belajar	Penelaah cerita praktik yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	6	10 Cerita Praktik
7	Kontribusi terhadap Sumber Belajar	Penyusun cerita praktik yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	12	1 Cerita Praktik
8	Kontribusi terhadap Sumber Belajar	Penelaah aksi nyata sejawat yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	6	10 Aksi Nyata
9	Kontribusi terhadap Sumber Belajar	Penelaah perangkat ajar yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	6	10 Perangkat Ajar
10	Non Pelatihan	Partisipan observasi praktik pembelajaran (persiapan, pelaksanaan, dan diskusi tindak lanjut) bersama rekan sejawat	8	Bergantian menjadi pelaku dan pengamat

11	Non Pelatihan	<i>Coach, mentor</i> , fasilitator, dan/atau pengajar praktik dalam kegiatan pengembangan kompetensi kepada Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	12	Durasi 1 kegiatan 2-3 jam
12	Non Pelatihan	Partisipan kegiatan seminar, lokakarya, konferensi, simposium, dan/atau studi banding lapangan yang diselenggarakan di bidang pendidikan	4	---
13	Non Pelatihan	Peserta <i>coaching</i> atau <i>mentoring</i> pengembangan kompetensi oleh Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	4	Durasi 1 kegiatan 2 - 3 jam
14	Pelatihan	Peserta kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis yang memperoleh sertifikat di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi	8	Durasi 1 kegiatan 2 - 3 hari
15	Pelatihan	Peserta pelatihan mandiri sesuai model kompetensi Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	8	Asinkron beserta Aksi Nyata
16	Pelatihan	Peserta berbagi praktik baik yang diselenggarakan komunitas belajar	4	Durasi 1 kegiatan 2 - 3 jam
17	Pendidikan	Peserta program pelatihan dan pendidikan jangka pendek atau menengah pada bidang kepemimpinan dan bidang teknis yang relevan, seperti Pendidikan Guru Penggerak atau pelatihan manajerial Kepala Sekolah	128	Durasi kegiatan 3 - 6 bulan
18	Pendidikan	Peserta praktik magang pada dunia kerja dan/atau bidang lain yang relevan	24	Durasi kegiatan 2 - 4 minggu

Keterangan:

1. Penentuan poin kegiatan pengembangan kompetensi menggunakan asumsi sebagai berikut.
 - a. 2 jam per minggu x 16 minggu per semester sebagai batas minimum.
 - b. 8 jam per minggu x 16 minggu per semester sebagai batas maksimal.
2. Poin kegiatan pengembangan kompetensi tidak sama dengan Angka Kredit (AK) dan/atau Jam Pelajaran (JP).
3. Poin pengembangan kompetensi digunakan sebagai rambu-rambu bagi Guru dan Kepala Sekolah dalam melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang sesuai dengan tetap memperhatikan pelaksanaan tugas pokok dan/atau beban kerja.

4. KONTEKSTUALISASI PERILAKU KERJA

4.1. Kontekstualisasi Perilaku Kerja Guru

NO.	ASPEK	INDIKATOR PERILAKU	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN
1	Berorientasi Pelayanan	1.1. Memahami kebutuhan peserta didik dan berusaha memenuhinya	1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan peserta didik secara proaktif
			1.1.2. Memenuhi kebutuhan peserta didik secara responsif
			1.1.3. Melayani peserta didik sesuai hasil asesmen awal peserta didik
			1.1.4. Menyelesaikan keluhan peserta didik dengan komunikasi persuasif
		1.2. Bersifat ramah kepada peserta didik dan orangtua tanpa membeda-bedakan, cekatan dalam bekerja, solutif dalam mengatasi permasalahan pembelajaran, dan dapat diandalkan oleh peserta didik, orang tua, maupun rekan sejawat	1.2.1. Menuntaskan semua pekerjaan
			1.2.2. Mengucapkan salam dan sapa dengan sikap ramah
			1.2.3. Mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat
			1.2.4. Melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak
		1.3. Melakukan perbaikan terus-menerus terhadap kompetensi dan perilaku kerjanya	1.3.1. Memperbaiki kualitas layanan secara terus-menerus
			1.3.2. Menindaklanjuti setiap kritik dan saran secara konstruktif
			1.3.3. Berupaya memperluas wawasan kualitas pelayanan
		2	Akuntabel
2.1.2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan			
2.1.3. Bertanggung jawab atas hasil kerja yang dilakukan dan bersedia dievaluasi			
2.1.4. Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme			
2.2. Memanfaatkan sumber daya satuan pendidikan dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien	2.2.1. Memanfaatkan fasilitas pembelajaran sesuai dengan peruntukannya		
	2.2.2. Mencari cara efisiensi penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja satuan pendidikan		
2.3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya demi keuntungan pribadi	2.3.1. Menghindari situasi yang menimbulkan konflik kepentingan pribadi		
	2.3.2. Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan		

3	Kompeten	3.1. Menunjukkan penguasaan kompetensi yang memadai dalam melakukan kinerja	3.1.1. Menunjukkan kompetensi dalam bekerja sehingga menjadi teladan bagi rekan sejawat
			3.1.2. Berdiskusi dengan rekan kerja, atasan, peserta didik, dan masyarakat atau dunia kerja untuk mencari solusi
		3.2. Membantu peserta didik, rekan sejawat, dan orang lain untuk saling belajar	3.2.1. Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat
			3.2.2. Memfasilitasi proses berbagi pengetahuan antar rekan sejawat, peserta didik, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja
		3.3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	3.3.1. Mendukung penyusunan rencana kerja dan/atau anggaran secara partisipatif
			3.3.2. Melaksanakan rencana kerja dan/atau anggaran sesuai target yang ditetapkan
			3.3.3. Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
4	Harmonis	4.1. Menghargai setiap warga satuan pendidikan apapun latar belakangnya	4.1.1. Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan gender
			4.1.2. Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, peserta didik, dan masyarakat atau dunia kerja
			4.1.3. Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
		4.2. Memberikan pertolongan bagi warga satuan pendidikan yang memerlukan	4.2.1. Menawarkan solusi kepada warga satuan pendidikan dengan responsif
			4.2.2. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
		4.3. Mampu membangun lingkungan pembelajaran yang kondusif	4.3.1. Menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan, peserta didik, dan masyarakat atau dunia kerja secara konstruktif
			4.3.2. Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan, peserta didik, dan masyarakat atau dunia kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika
			4.3.3. Menghindari diskusi yang berpotensi menimbulkan konflik SARA

5	Loyal	5.1. Memegang teguh moral dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku	5.1.1. Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada perpecahan
			5.1.2. Menyebarkan informasi yang mendukung transformasi pembelajaran
			5.1.3. Mencegah situasi yang mengancam integritas satuan pendidikan
		5.2. Menjaga nama baik satuan pendidikan, sesama guru, dan peserta didik dimanapun berada	5.2.1. Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra satuan pendidikan
			5.2.2. Melaksanakan arahan kepala satuan pendidikan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku
			5.2.3. Menyebarkan informasi positif tentang transformasi pembelajaran
		5.3. Menjaga informasi yang bersifat sensitif dan berpotensi merugikan peserta didik dan satuan pendidikan	5.3.1. Menyimpan informasi sensitif dengan cara dan pada tempat yang aman
			5.3.2. Membagikan informasi sensitif hanya kepada kepala sekolah dan pihak yang berwenang
			5.3.3. Mencegah situasi yang mengancam keselamatan peserta didik dan satuan pendidikan
6	Adaptif	6.1. Menyesuaikan diri secara cepat dalam menghadapi dinamika pembelajaran di kelas	6.1.1. Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja
			6.1.2. Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
			6.1.3. Menguasai dinamika perkembangan teknologi
		6.2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk memajukan satuan pendidikan	6.2.1. Menyampaikan gagasan dengan berani untuk kemajuan satuan pendidikan
			6.2.2. Membuat inovasi yang mendukung tujuan satuan pendidikan secara konsisten
			6.2.3. Mengantisipasi permasalahan yang terjadi dengan kritis
			6.2.4. Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan
		6.3. Berpikir proaktif untuk mengembangkan diri dan warga satuan pendidikan	6.3.1. Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya
			6.3.2. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru
6.3.3. Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik			

7	Kolaboratif	7.1. Memberi kesempatan kepada warga satuan pendidikan dan masyarakat atau dunia kerja untuk berkontribusi bagi tujuan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	7.1.1. Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan tugas
			7.1.2. Memuji keunggulan dan prestasi orang lain
			7.1.3 Membagi tugas dan tanggung jawab bersama peserta didik, rekan sejawat, orang tua dan masyarakat atau dunia kerja secara proporsional
		7.2. Bekerja sama secara terbuka dalam menghasilkan dampak pembelajaran yang merata bagi peserta didik, rekan sejawat, dan masyarakat atau dunia kerja	7.2.1. Mengajukan diri secara sukarela untuk terlibat dalam kegiatan yang mendukung peningkatan pembelajaran
			7.2.2. Bersinergi dengan peserta didik, rekan sejawat, dan masyarakat atau dunia kerja dalam menyelesaikan tugas
			7.2.3. Mengakui saat berbuat kesalahan dan bersedia meminta maaf
		7.3. Menggerakkan pemanfaatan sumber daya satuan pendidikan untuk pencapaian visi dan misi satuan pendidikan	7.3.1. Mendorong peserta didik, rekan sejawat, dan masyarakat atau dunia kerja untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan satuan pendidikan
			7.3.2. Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan peserta didik, rekan sejawat, dan masyarakat atau dunia kerja
			7.3.3. Mengoptimalkan sumber daya satuan pendidikan untuk mendukung pencapaian kinerja satuan pendidikan

4.2. Kontekstualisasi Perilaku Kerja Kepala Sekolah

NO.	ASPEK	INDIKATOR PERILAKU	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN
1	Berorientasi Pelayanan	1.1. Memahami kebutuhan guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja	1.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja secara proaktif
			1.1.2. Memenuhi kebutuhan guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja secara responsif
			1.1.3. Melayani guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja dengan aspirasi dan/atau keluhan yang diterima
			1.1.4. Menyelesaikan keluhan guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja dengan komunikasi persuasif
		1.2. Bersifat ramah kepada peserta didik, guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja tanpa membedakan, cekatan dalam bekerja, solutif dalam mengatasi permasalahan pembelajaran, dan dapat diandalkan	1.2.1. Menuntaskan semua pekerjaan
			1.2.2. Mengucapkan salam dan sapa dengan sikap ramah
			1.2.3. Mengkomunikasikan informasi yang aktual dan akurat
			1.2.4. Melayani dengan standar yang sama guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja
		1.3. Melakukan perbaikan terus-menerus terhadap kompetensi dan perilaku kerjanya	1.3.1. Memperbaiki kualitas layanan secara terus-menerus
			1.3.2. Menindaklanjuti setiap kritik dan saran secara konstruktif
			1.3.3. Berupaya memperluas wawasan kualitas pelayanan
		2	Akuntabel
2.1.2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan			
2.1.3. Bertanggung jawab atas hasil kerja yang dilakukan dan bersedia dievaluasi			
2.1.4. Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme			
2.2. Memanfaatkan sumber daya satuan pendidikan dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien	2.2.1. Memanfaatkan fasilitas satuan pendidikan sesuai dengan peruntukannya		
	2.2.2. Mencari cara efisiensi penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja satuan pendidikan		

		2.3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya demi keuntungan pribadi	2.3.1. Menghindari situasi yang menimbulkan konflik kepentingan pribadi 2.3.2. Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan
3	Kompeten	3.1. Melaksanakan peningkatan kompetensi untuk merespon kebutuhan belajar guru dan tenaga kependidikan	3.1.1. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus 3.1.2. Berdiskusi dengan guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja mencari solusi
		3.2. Membantu guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja untuk saling belajar	3.2.1. Memberikan kesempatan kepada guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja untuk menyampaikan pendapat 3.2.2. Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi dan dialog bersama guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja
		3.3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	3.3.1. Menyusun rencana kerja dan/atau anggaran dengan spesifik dan partisipatif 3.3.2. Melaksanakan rencana kerja dan/atau anggaran sesuai target yang ditetapkan 3.3.3. Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
4	Harmonis	4.1. Menghargai setiap warga satuan sekolah apapun latar belakangnya	4.1.1. Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin 4.1.2. Menjaga hubungan yang baik dengan guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja 4.1.3. Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
		4.2. Memberikan pertolongan bagi warga satuan pendidikan yang memerlukan	4.2.1. Menawarkan solusi kepada warga sekolah dengan responsif 4.2.2. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
		4.3. Membangun lingkungan pembelajaran yang kondusif	4.3.1. Menyelesaikan konflik di antara guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja secara konstruktif 4.3.2. Berinteraksi dengan guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika

			4.3.3. Menghindari diskusi yang berpotensi menimbulkan konflik SARA		
5	Loyal	5.1. Memegang teguh moral dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku	5.1.1. Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada perpecahan		
			5.1.2. Menyebarkan informasi yang mendukung transformasi pembelajaran		
			5.1.3. Mencegah situasi yang mengancam integritas satuan pendidikan		
		5.2. Menjaga nama baik satuan pendidikan, guru, tenaga kependidikan dan peserta didik dimanapun berada	5.2.1. Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra satuan pendidikan		
			5.2.2. Melaksanakan arahan atasan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku		
			5.2.3. Menyebarkan informasi positif tentang transformasi pembelajaran		
		5.3. Menjaga informasi yang bersifat sensitif dan berpotensi merugikan peserta didik dan satuan pendidikan	5.3.1. Menyimpan informasi sensitif dengan cara dan pada tempat yang aman		
			5.3.2. Membagikan informasi sensitif hanya kepada pihak yang berwenang		
				5.3.3. Mencegah situasi yang mengancam keamanan peserta didik dan satuan pendidikan	
		6	Adaptif	6.1. Menyesuaikan diri secara cepat dalam menghadapi dinamika masyarakat	6.1.1. Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja
					6.1.2. Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan
					6.1.3. Menguasai dinamika perkembangan teknologi
6.2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk memajukan satuan pendidikan	6.2.1. Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan satuan pendidikan dengan berani				
	6.2.2. Membuat inovasi yang mendukung tujuan satuan pendidikan secara konsisten				
	6.2.3. Mengantisipasi permasalahan yang terjadi dengan kritis				
	6.2.4. Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi				
6.3. Berpikir proaktif untuk mengembangkan diri, guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau	6.3.1. Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya				
	6.3.2. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru				

		dunia kerja	6.3.3. Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik
7	Kolaboratif	7.1. Memberi kesempatan kepada warga satuan pendidikan dan masyarakat atau dunia kerja untuk berkontribusi bagi tujuan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik	7.1.1. Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan tugas
			7.1.2. Memuji keunggulan dan prestasi orang lain
			7.1.3. Membagi tugas, tanggung jawab, hak dan kewajiban kepada guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja secara proporsional
		7.2. Bekerja sama secara terbuka dalam menghasilkan dampak pembelajaran yang merata bagi peserta didik, guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja	7.2.1. Mengajukan diri secara sukarela untuk terlibat dalam kegiatan yang mendukung peningkatan pembelajaran
			7.2.2. Bersinergi dengan guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja dalam menyelesaikan tugas
			7.2.3. Mengakui saat berbuat kesalahan
		7.3. Menggerakkan pemanfaatan sumber daya satuan pendidikan untuk pencapaian visi dan misi satuan pendidikan	7.3.1. Mendorong guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan satuan pendidikan
			7.3.2. Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan guru, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat atau dunia kerja
			7.3.3. Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja satuan pendidikan

5. FORMAT PERENCANAAN KINERJA GURU

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI GURU

NAMA INSTANSI: (1)

PERIODE PENILAIAN: (2)

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	(3)	1	NAMA	(8)
2	NIP	(4)	2	NIP	(9)
3	PANGKAT/GOL. RUANG	(5)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	(10)
4	JABATAN	(6)	4	JABATAN	(11)
5	UNIT KERJA	(7)	5	UNIT KERJA	(12)
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	(13)	(14)	Kualitas	(15)	(16)
			Kuantitas		
			Waktu		
			Kualitas		

2	(13)	(14)	Kuantitas	(14)	(16)
			Waktu		
dst					
PERILAKU KERJA					
NO.	ASPEK	INDIKATOR PERILAKU		EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN	
1	(17)	(18)		(19)	
2	(17)	(18)		(19)	
dst					

Tempat, tanggal bulan tahun (20)

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

Tanda Tangan (21)

Tanda Tangan (24)

Nama (22)

Nama (25)

NIP (23)

NIP (26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (2) Diisi periode penilaian 1 Januari - 30 Juni atau 1 Juli - 31 Desember
- (3) Diisi nama Guru yang dinilai
- (4) Diisi NIP Guru yang dinilai bagi Guru PNS dan bagi Guru Non PNS dikosongkan
- (5) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Guru yang dinilai bagi Guru PNS dan bagi Guru Non PNS dikosongkan
- (6) Diisi jenjang jabatan Ahli Pertama atau Ahli Muda atau Ahli Madya atau Ahli Utama Guru yang dinilai bagi Guru ASN, sementara bagi Guru Non ASN dikosongkan
- (7) Diisi nama satuan pendidikan

- (8) Diisi nama Kepala Sekolah yang menilai
- (9) Diisi NIP Kepala Sekolah yang menilai bagi Kepala Sekolah PNS dan bagi Kepala Sekolah Non PNS dikosongkan
- (10) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala Sekolah yang menilai bagi Kepala Sekolah PNS dan bagi Kepala Sekolah Non PNS dikosongkan
- (11) Diisi jenjang jabatan Ahli Pertama atau Ahli Muda atau Ahli Madya atau Ahli Utama bagi Kepala Sekolah ASN yang menilai, sementara untuk Kepala Sekolah Non ASN dapat dikosongkan
- (12) Diisi nama satuan pendidikan
- (13) Diisi rencana hasil kerja Kepala Sekolah yang sesuai
- (14) Diisi rencana hasil kerja Guru
- (15) Diisi rencana indikator kinerja individu untuk masing-masing rencana hasil kerja Guru berdasarkan aspek kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai dengan kesepakatan bersama Kepala Sekolah
- (16) Diisi target untuk masing-masing indikator kinerja individu berdasarkan aspek kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai dengan kesepakatan bersama Kepala Sekolah
- (17) Diisi 7 (tujuh) standar perilaku kerja Guru
- (18) Diisi 1 (satu) indikator perilaku kerja untuk masing-masing standar perilaku kerja sesuai prioritas dan kesepakatan bersama Kepala Sekolah
- (19) Diisi 1 (satu) ekspektasi khusus pimpinan untuk masing-masing indikator perilaku kerja sesuai prioritas dan kesepakatan bersama Kepala Sekolah
- (20) Diisi nama kabupaten/kota lokasi satuan pendidikan untuk tempat, serta tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya penetapan rencana SKP.
- (21) Diisi tanda tangan Guru yang dinilai
- (22) Diisi nama Guru yang dinilai
- (23) Diisi NIP Guru yang dinilai bagi Guru PNS, sementara bagi Guru Non PNS dikosongkan
- (24) Diisi nama Kepala Sekolah yang menilai
- (25) Diisi tanda tangan Kepala Sekolah yang menilai
- (26) Diisi NIP Kepala Sekolah yang menilai bagi Kepala Sekolah PNS, sementara bagi Kepala Sekolah non PNS dikosongkan

6. FORMAT PERENCANAAN KINERJA KEPALA SEKOLAH

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI KEPALA SEKOLAH

NAMA INSTANSI: (1)

PERIODE PENILAIAN: (2)

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	(3)	1	NAMA	(8)
2	NIP	(4)	2	NIP	(9)
3	PANGKAT/GOL. RUANG	(5)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	(10)
4	JABATAN	(6)	4	JABATAN	(11)
5	UNIT KERJA	(7)	5	UNIT KERJA	(12)
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	
1	(13)	(14)	(15)	(16)	
2	(13)	(14)	(15)	(16)	
dst					

PERILAKU KERJA			
NO.	ASPEK	INDIKATOR PERILAKU	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN
1	(17)	(18)	(19)
2	(17)	(18)	(19)
dst			

Tempat, tanggal bulan tahun (20)

Pegawai yang Dinilai

Pejabat Penilai Kinerja

Tanda Tangan (21)

Tanda Tangan (24)

Nama (22)

Nama (25)

NIP (23)

NIP (26)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (2) Diisi periode penilaian 1 Januari - 30 Juni atau 1 Juli - 31 Desember
- (3) Diisi nama Kepala Sekolah yang dinilai
- (4) Diisi NIP Kepala Sekolah yang dinilai bagi Kepala Sekolah PNS dan bagi Kepala Sekolah Non PNS dikosongkan
- (5) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala Sekolah yang dinilai bagi Kepala Sekolah PNS dan bagi Kepala Sekolah Non PNS dikosongkan
- (6) Diisi jenjang jabatan Ahli Pertama atau Ahli Muda atau Ahli Madya atau Ahli Utama Kepala Sekolah yang dinilai bagi Kepala Sekolah ASN, sementara bagi Kepala Sekolah Non ASN dikosongkan
- (7) Diisi nama satuan pendidikan
- (8) Diisi nama Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (9) Diisi NIP Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (10) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan

- (11) Diisi jenjang jabatan Ahli Pertama atau Ahli Muda atau Ahli Madya atau Ahli Utama Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (12) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (13) Diisi rencana hasil kerja Kepala Sekolah
- (14) Diisi indikator kinerja individu untuk masing-masing rencana hasil kerja Kepala Sekolah
- (15) Diisi target untuk masing-masing indikator kinerja individu Kepala Sekolah
- (16) Diisi perspektif untuk masing-masing indikator kinerja individu Kepala Sekolah (Penerima Layanan/Proses Bisnis/Penguatan Internal/Anggaran)
- (17) Diisi 7 (tujuh) standar perilaku kerja Kepala Sekolah
- (18) Diisi 1 (satu) indikator perilaku kerja untuk masing-masing standar perilaku kerja sesuai prioritas
- (19) Diisi 1 (satu) ekspektasi khusus pimpinan untuk masing-masing indikator perilaku kerja sesuai prioritas
- (20) Diisi nama kabupaten/kota lokasi untuk tempat, serta tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya penetapan rencana SKP
- (21) Diisi tanda tangan Kepala Sekolah yang dinilai
- (22) Diisi nama Kepala Sekolah yang dinilai
- (23) Diisi NIP Kepala Sekolah yang dinilai bagi Kepala Sekolah PNS, sementara bagi Kepala Sekolah Non PNS dikosongkan
- (24) Diisi nama Pejabat Penilai Kinerja (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (25) Diisi tanda tangan Pejabat Penilai Kinerja (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (26) Diisi NIP Pejabat Penilai Kinerja (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan

7. BUKTI DUKUNG PELAKSANAAN RENCANA HASIL KERJA

7.1. Bukti Dukung Rencana Hasil Kerja Guru

No.	Jenis Rencana Hasil Kerja	Bukti Dukung
1	<p>Meningkatnya praktik pembelajaran melalui observasi kinerja dalam menjalankan tugas pokok Guru yang disepakati bersama Kepala Sekolah (*)</p> <p>1.1. Meningkatkan praktik manajemen kelas yang berfokus pada keteraturan suasana kelas</p> <p>1.2. Meningkatkan praktik manajemen kelas yang berfokus pada penerapan disiplin positif</p> <p>1.3. Meningkatkan praktik dukungan psikologis yang berfokus pada ekspektasi pada peserta didik</p> <p>1.4. Meningkatkan praktik dukungan psikologis yang berfokus pada perhatian dan kepedulian</p> <p>1.5. Meningkatkan praktik dukungan psikologis yang berfokus pada umpan balik konstruktif</p> <p>1.6. Meningkatkan praktik aktivasi kognitif yang berfokus pada instruksi yang adaptif</p> <p>1.7. Meningkatkan praktik aktivasi kognitif yang berfokus pada instruksi pembelajaran</p> <p>1.8. Meningkatkan praktik aktivasi kognitif yang berfokus pada aktivitas interaktif</p>	<p>Hasil penilaian observasi kinerja Guru menggunakan Formulir D</p>
2	<p>Meningkatnya kinerja satuan pendidikan dan/atau peningkatan karier Guru melalui pengembangan kompetensi yang disepakati bersama Kepala Sekolah (**)</p>	
	<p>2.1. Penggerak komunitas belajar dengan mengadakan minimal 3 kegiatan berbagi praktik baik</p>	<p>Sertifikat</p>

	2.2. Peraih pengakuan atau penghargaan terhadap kompetensi dan kinerjanya dalam berbagai wadah atau ajang	Piagam
	2.3. Narasumber berbagi praktik baik dalam kegiatan yang terkait implementasi Kurikulum Merdeka dan/atau Perencanaan Berbasis Data	Sertifikat
	2.4. Penyusun perangkat ajar yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Perangkat Ajar yang terbit di PMM
	2.5. Penyusun kumpulan konten unggulan yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Kumpulan Konten Unggulan yang terbit di PMM
	2.6. Penelaah cerita praktik yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Laporan
	2.7. Penyusun cerita praktik yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Cerita Praktik yang terbit di PMM
	2.8. Penelaah aksi nyata sejawat yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Laporan
	2.9. Penelaah perangkat ajar yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Laporan
	2.10. Partisipan observasi praktik pembelajaran (persiapan, pelaksanaan, dan diskusi tindak lanjut) bersama rekan sejawat	Laporan
	2.11. <i>Coach, mentor</i> , fasilitator, dan/atau pengajar praktik dalam kegiatan pengembangan kompetensi kepada Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	Sertifikat
	2.12. Partisipan kegiatan seminar, lokakarya, konferensi, simposium, dan/atau studi banding lapangan yang diselenggarakan di bidang pendidikan	Sertifikat
	2.13. Peserta <i>coaching</i> atau <i>mentoring</i> pengembangan	Sertifikat

	kompetensi oleh Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	
	2.14. Peserta kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis yang memperoleh sertifikat di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi	Sertifikat
	2.15. Peserta pelatihan mandiri sesuai model kompetensi Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	Sertifikat
	2.16. Peserta berbagi praktik baik yang diselenggarakan komunitas belajar	Sertifikat
	2.17. Peserta program pelatihan dan pendidikan jangka pendek atau menengah pada bidang kepemimpinan dan bidang teknis yang relevan, seperti Pendidikan Guru Penggerak atau pelatihan manajerial Kepala Sekolah	Sertifikat
	2.18. Peserta praktik magang pada dunia kerja dan/atau bidang lain yang relevan	Sertifikat
3	Tersusunnya kurikulum operasional satuan pendidikan sebagai acuan dalam peningkatan pembelajaran	Dokumen kurikulum operasional satuan pendidikan yang disusun bersama Kepala Sekolah
4	Terlaksananya pembelajaran melalui perencanaan dan perangkat penilaian/asesmen yang mengacu pada kurikulum operasional satuan pendidikan	Rangkuman kehadiran guru yang disusun oleh Kepala Sekolah
5	Meningkatnya kinerja satuan pendidikan melalui pelaksanaan tugas tambahan sesuai dengan jenis disepakati bersama Kepala Sekolah (***)	Dokumen refleksi disertai Surat Keputusan/Surat Tugas

Keterangan:

(*) sesuai fokus observasi kinerja yang dipilih Guru dan disepakati bersama Kepala Sekolah

(**) sesuai jenis pengembangan kompetensi yang dipilih dan disepakati bersama Kepala Sekolah

(***) sesuai jenis tugas tambahan yang disepakati bersama Kepala Sekolah

7.2. Bukti Dukung Rencana Hasil Kerja Kepala Sekolah

No.	Jenis Rencana Hasil Kerja	Bukti Dukung
1	Terlaksananya peningkatan kualitas praktik pembelajaran Guru	Hasil penilaian observasi kinerja Guru menggunakan Formulir D
2	<p>Meningkatnya praktik kinerja Kepala Sekolah melalui observasi kinerja dan peningkatan kualitas praktik pembelajaran Guru (*)</p> <p>1.1. Meningkatnya praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada memandu perencanaan pembelajaran</p> <p>1.2. Meningkatnya praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada komunikasi visi dan misi satuan pendidikan</p> <p>1.3. Meningkatnya praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada penyampaian program satuan pendidikan</p> <p>1.4. Meningkatnya praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada refleksi pengelolaan kurikulum satuan pendidikan</p> <p>1.5. Meningkatnya praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada aktivasi kegiatan komunitas belajar</p> <p>1.6. Meningkatnya praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada pembimbingan peningkatan kualitas praktik pembelajaran</p> <p>1.7. Meningkatnya praktik kinerja Kepala Sekolah yang berfokus pada berbagi praktik baik kepemimpinan</p> <p>1.8. Meningkatnya kepemimpinan pembelajaran yang berfokus pada refleksi program pengembangan kompetensi</p>	Hasil penilaian observasi kinerja Kepala Sekolah menggunakan Formulir D
3	Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi Guru	Rekapitulasi bukti dukung pengembangan kompetensi

	dan tenaga kependidikan	Guru
4	Meningkatnya kinerja satuan pendidikan dan/atau peningkatan karier kepala sekolah (**)	
	2.1. Penggerak komunitas belajar dengan mengadakan minimal 3 kegiatan berbagi praktik baik	Sertifikat
	2.2. Peraih pengakuan atau penghargaan terhadap kompetensi dan kinerjanya dalam berbagai wadah atau ajang	Piagam
	2.3. Narasumber berbagi praktik baik dalam kegiatan yang terkait implementasi Kurikulum Merdeka dan/atau Perencanaan Berbasis Data	Sertifikat
	2.4. Penyusun perangkat ajar yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Perangkat Ajar yang terbit di PMM
	2.5. Penyusun kumpulan konten unggulan yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Kumpulan Konten Unggulan yang terbit di PMM
	2.6. Penelaah cerita praktik yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Laporan
	2.7. Penyusun cerita praktik yang dapat dibagikan kepada Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Cerita Praktik yang terbit di PMM
	2.8. Penelaah aksi nyata sejawat yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Laporan
	2.9. Penelaah perangkat ajar yang dihasilkan Guru dan/atau Kepala Sekolah lain	Laporan
	2.10. Partisipan observasi praktik pembelajaran (persiapan, pelaksanaan, dan diskusi tindak lanjut) bersama rekan sejawat	Laporan
	2.11. <i>Coach, mentor</i> , fasilitator, dan/atau pengajar praktik dalam kegiatan pengembangan	Sertifikat

	kompetensi kepada Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	
	2.12. Partisipan kegiatan seminar, lokakarya, konferensi, simposium, dan/atau studi banding lapangan yang diselenggarakan di bidang pendidikan	Sertifikat
	2.13. Peserta <i>coaching</i> atau <i>mentoring</i> pengembangan kompetensi oleh Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	Sertifikat
	2.14. Peserta kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis yang memperoleh sertifikat di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi	Sertifikat
	2.15. Peserta pelatihan mandiri sesuai model kompetensi Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	Sertifikat
	2.16. Peserta berbagi praktik baik yang diselenggarakan komunitas belajar	Sertifikat
	2.17. Peserta program pelatihan dan pendidikan jangka pendek atau menengah pada bidang kepemimpinan dan bidang teknis yang relevan, seperti Pendidikan Guru Penggerak atau pelatihan manajerial Kepala Sekolah	Sertifikat
	2.18. Peserta praktik magang pada dunia kerja dan/atau bidang lain yang relevan	Sertifikat
5	Tersusunnya kurikulum operasional satuan pendidikan sebagai acuan dalam peningkatan pembelajaran	Dokumen kurikulum operasional satuan Pendidikan yang disusun bersama Kepala Sekolah
6	Terlaksananya pembelajaran melalui perencanaan dan perangkat penilaian/asesmen yang mengacu pada kurikulum operasional satuan pendidikan	Rangkuman Kehadiran Guru yang disusun oleh Kepala Sekolah
7	Terkelolanya penugasan Guru dan tenaga kependidikan untuk mewujudkan penyelenggaraan	Surat Keputusan/Surat Tugas untuk Penugasan Guru

	pembelajaran yang berkualitas	
8	Tersusunnya perencanaan satuan pendidikan yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran	Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Sekolah (RKS), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
9	Tersusunnya laporan pengelolaan satuan pendidikan yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Keterangan:

(*) sesuai fokus observasi kinerja yang dipilih Kepala Sekolah

(**) sesuai jenis pengembangan kompetensi yang dipilih Kepala Sekolah

8. FORMAT EVALUASI KINERJA GURU

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI GURU

PERIODE: SEMESTER I/II/AKHIR (1)

NAMA INSTANSI: (2)

PERIODE PENILAIAN: (3)

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	(4)	1	NAMA	(9)		
2	NIP	(5)	2	NIP	(10)		
3	PANGKAT/GOL. RUANG	(6)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	(11)		
4	JABATAN	(7)	4	JABATAN	(12)		
5	UNIT KERJA	(8)	5	UNIT KERJA	(13)		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG/SANGAT KURANG (14)							
POLA DISTRIBUSI: (15)							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN

	YANG DIINTERVENSI					DUKUNG	
1	(16)	(17)	Kualitas	(18)	(19)	(20)	(21)
			Kuantitas				
			Waktu				
2	(16)	(17)	Kualitas	(18)	(19)	(20)	(21)
			Kuantitas				
			Waktu				
dst							
RATING HASIL KERJA: DI ATAS EKSPEKTASI/SESUAI EKSPEKTASI/DI BAWAH EKSPEKTASI (22)							
PERILAKU KERJA							
NO.	ASPEK	INDIKATOR PERILAKU	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN	
1	(23)	(24)	(25)			(26)	
2	(23)	(24)	(25)			(26)	
dst							
RATING PERILAKU KERJA: DI ATAS EKSPEKTASI/SESUAI EKSPEKTASI/DI BAWAH EKSPEKTASI (27)							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI: ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/SANGAT KURANG (28)							

	Tempat, tanggal bulan tahun (29)
Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Kinerja
Tanda Tangan (30)	Tanda Tangan (33)
Nama (31)	Nama (34)
NIP (32)	NIP (35)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi periode Semester I atau Semester II atau Akhir
- (2) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (3) Diisi periode penilaian 1 Januari - 30 Juni untuk Semester I atau 1 Juli - 31 Desember untuk Semester II atau 1 Januari - 31 Desember untuk Akhir
- (4) Diisi nama Guru yang dinilai
- (5) Diisi NIP Guru yang dinilai bagi Guru PNS dan bagi Guru Non PNS dikosongkan
- (6) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Guru yang dinilai bagi Guru PNS dan bagi Guru Non PNS dikosongkan
- (7) Diisi jenjang jabatan Ahli Pertama atau Ahli Muda atau Ahli Madya atau Ahli Utama Guru yang dinilai bagi Guru ASN, sementara bagi Guru Non ASN dikosongkan
- (8) Diisi nama satuan pendidikan
- (9) Diisi nama Kepala Sekolah yang menilai
- (10) Diisi NIP Kepala Sekolah yang menilai bagi Kepala Sekolah PNS dan bagi Kepala Sekolah Non PNS dikosongkan
- (11) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala Sekolah yang menilai bagi Kepala Sekolah PNS dan bagi Kepala Sekolah Non PNS dikosongkan
- (12) Diisi jenjang jabatan Ahli Pertama atau Ahli Muda atau Ahli Madya atau Ahli Utama bagi Kepala Sekolah ASN yang menilai, sementara untuk Kepala Sekolah Non ASN dapat dikosongkan
- (13) Diisi nama satuan pendidikan
- (14) Diisi capaian kinerja satuan pendidikan (Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang)
- (15) Diisi pola distribusi predikat kinerja Guru berdasarkan capaian kinerja satuan pendidikan
- (16) Diisi rencana hasil kerja Kepala Sekolah sesuai perencanaan
- (17) Diisi rencana hasil kerja Guru sesuai perencanaan

- (18) Diisi rencana indikator kinerja individu untuk masing-masing rencana hasil kerja Guru berdasarkan aspek kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai perencanaan
- (19) Diisi target untuk masing-masing indikator kinerja individu berdasarkan aspek kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai perencanaan
- (20) Diisi nama bukti dukung yang direalisasikan Guru sesuai rencana hasil kerja dan indikator kinerja individu
- (21) Diisi umpan balik berkelanjutan oleh Kepala Sekolah berdasarkan bukti dukung yang direalisasikan Guru
- (22) Diisi rating hasil kerja sesuai penilaian oleh Kepala Sekolah
- (23) Diisi 7 (tujuh) standar perilaku kerja Guru
- (24) Diisi 1 (satu) indikator perilaku kerja untuk masing-masing standar perilaku kerja sesuai perencanaan
- (25) Diisi 1 (satu) ekspektasi khusus pimpinan untuk masing-masing indikator perilaku kerja sesuai perencanaan
- (26) Diisi umpan balik berkelanjutan oleh Kepala Sekolah berdasarkan realisasi ekspektasi khusus pimpinan
- (27) Diisi rating perilaku kerja sesuai penilaian Kepala Sekolah
- (28) Diisi predikat kinerja Guru (Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang (*Misconduct*)/Sangat Kurang) berdasarkan rating hasil kerja dan perilaku kerja
- (29) Diisi nama kabupaten/kota lokasi satuan pendidikan untuk tempat, serta tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya evaluasi kinerja
- (30) Diisi tanda tangan Guru yang dinilai
- (31) Diisi nama Guru yang dinilai
- (32) Diisi NIP Guru yang dinilai bagi Guru PNS, sementara bagi Guru Non PNS dikosongkan
- (33) Diisi nama Kepala Sekolah yang menilai
- (34) Diisi tanda tangan Kepala Sekolah yang menilai
- (35) Diisi NIP Kepala Sekolah yang menilai bagi Kepala Sekolah PNS, sementara bagi Kepala Sekolah non PNS dikosongkan

9. FORMAT EVALUASI KINERJA KEPALA SEKOLAH

HASIL EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI KEPALA SEKOLAH

PERIODE: SEMESTER I/II/AKHIR (1)

NAMA INSTANSI: (2)

PERIODE PENILAIAN: (3)

NO	PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	(4)		1	NAMA	(9)
2	NIP	(5)		2	NIP	(10)
3	PANGKAT/GOL. RUANG	(6)		3	PANGKAT/GOL. RUANG	(11)
4	JABATAN	(7)		4	JABATAN	(12)
5	UNIT KERJA	(8)		5	UNIT KERJA	(13)
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI: ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG/SANGAT KURANG(14)						
POLA DISTRIBUSI: (15)						
HASIL KERJA						
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTIF	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN

1	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
2	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
dst						
RATING HASIL KERJA: DI ATAS EKSPEKTASI/SESUAI EKSPEKTASI/DI BAWAH EKSPEKTASI (22)						
PERILAKU KERJA						
NO.	ASPEK	INDIKATOR PERILAKU	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN		
1	(23)	(24)	(25)	(26)		
2	(23)	(24)	(25)	(26)		
dst						
RATING PERILAKU KERJA: DI ATAS EKSPEKTASI/SESUAI EKSPEKTASI/DI BAWAH EKSPEKTASI (27)						
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI: ISTIMEWA/BAIK/BUTUH PERBAIKAN/KURANG (<i>MISCONDUCT</i>)/SANGAT KURANG (28)						

Pegawai yang Dinilai

Tanda Tangan (30)

Nama (31)

NIP (32)

Tempat, tanggal bulan tahun (29)

Pejabat Penilai Kinerja

Tanda Tangan (33)

Nama (34)

NIP (35)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi periode Semester I atau Semester II atau Akhir
- (2) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (3) Diisi periode penilaian 1 Januari - 30 Juni untuk Semester I atau 1 Juli - 31 Desember untuk Semester II atau 1 Januari - 31 Desember untuk Akhir
- (4) Diisi nama Kepala Sekolah yang dinilai
- (5) Diisi NIP Kepala Sekolah yang dinilai bagi Guru PNS dan bagi Guru Non PNS dikosongkan
- (6) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala Sekolah yang dinilai bagi Kepala Sekolah PNS dan bagi Kepala Sekolah Non PNS dikosongkan
- (7) Diisi jenjang jabatan Ahli Pertama atau Ahli Muda atau Ahli Madya atau Ahli Utama Guru yang dinilai bagi Kepala Sekolah ASN, sementara bagi Guru Non Kepala Sekolah dikosongkan
- (8) Diisi nama satuan pendidikan
- (9) Diisi nama Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (10) Diisi NIP Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (11) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (12) Diisi jenjang jabatan Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (13) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (14) Diisi capaian kinerja satuan pendidikan (Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang)
- (15) Diisi pola distribusi predikat kinerja Kepala Sekolah berdasarkan capaian kinerja satuan pendidikan
- (16) Diisi rencana hasil kerja Kepala Sekolah yang dinilai sesuai perencanaan
- (17) Diisi indikator kinerja individu Kepala Sekolah sesuai perencanaan
- (18) Diisi target untuk masing-masing indikator kinerja individu Kepala Sekolah sesuai perencanaan
- (19) Diisi perspektif untuk masing-masing indikator kinerja individu Kepala Sekolah (Penerima Layanan/Proses Bisnis/Penguatan Internal/Anggaran) sesuai perencanaan
- (20) Diisi nama bukti dukung yang direalisasikan Kepala Sekolah sesuai rencana hasil kerja, indikator kinerja individu, target, dan perspektif.
- (21) Diisi umpan balik berkelanjutan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan berdasarkan bukti dukung yang direalisasikan Kepala Sekolah
- (22) Diisi rating hasil kerja sesuai penilaian oleh Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan

- (23) Diisi 7 (tujuh) standar perilaku kerja Kepala Sekolah
- (24) Diisi 1 (satu) indikator perilaku kerja untuk masing-masing standar perilaku kerja sesuai perencanaan
- (25) Diisi 1 (satu) ekspektasi khusus pimpinan untuk masing-masing indikator perilaku kerja sesuai perencanaan
- (26) Diisi umpan balik berkelanjutan oleh Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan berdasarkan realisasi ekspektasi khusus pimpinan
- (27) Diisi rating perilaku kerja sesuai penilaian Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan
- (28) Diisi predikat kinerja Kepala Sekolah (Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang (*Misconduct*)/Sangat Kurang) berdasarkan rating hasil kerja dan perilaku kerja
- (29) Diisi nama kabupaten/kota lokasi satuan pendidikan untuk tempat, serta tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya evaluasi kinerja
- (30) Diisi tanda tangan Kepala Sekolah yang dinilai
- (31) Diisi nama Kepala Sekolah yang dinilai
- (32) Diisi NIP Kepala Sekolah yang dinilai bagi Kepala Sekolah PNS, sementara bagi Kepala Sekolah Non PNS dikosongkan
- (33) Diisi nama Pejabat Penilai Kinerja (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan yang menilai
- (34) Diisi tanda tangan Pejabat Penilai Kinerja (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan yang menilai
- (35) Diisi NIP Pejabat Penilai Kinerja (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan yang menilai

10. FORMAT DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

(1)
DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: SEMESTER I/II/AKHIR (2)

(3)	PERIODE PENILAIAN: (4)		
1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	(5)
	NIP	:	(6)
	PANGKAT/GOL RUANG	:	(7)
	JABATAN	:	(8)
	UNIT KERJA	:	(9)
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	(10)
	NIP	:	(11)
	PANGKAT/GOL RUANG	:	(12)
	JABATAN	:	(13)
	UNIT KERJA	:	(14)
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	(15)
	NIP	:	(16)
	PANGKAT/GOL RUANG	:	(17)
	JABATAN	:	(18)
	UNIT KERJA	:	(19)
4	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	(20)
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	(21)
5	CATATAN/REKOMENDASI		
	(22)		

tempat, tanggal, bulan, tahun (23)

tempat, tanggal, bulan, tahun (23)

Pegawai yang Dinilai,

Pejabat Penilai Kinerja,

Tanda Tangan (24)

Tanda Tangan (27)

Nama (25)

Nama (28)

NIP (26)

NIP (29)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi lambang burung garuda
- (2) Diisi periode Semester I atau Semester II atau Akhir
- (3) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (4) Diisi periode penilaian 1 Januari - 30 Juni untuk Semester I atau 1 Juli - 31 Desember untuk Semester II atau 1 Januari - 3 Desember untuk Akhir
- (5) Diisi nama Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai
- (6) Diisi NIP Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai bagi PNS, sementara bagi Non PNS dikosongkan
- (7) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai bagi PNS, sementara bagi Non PNS dikosongkan
- (8) Diisi jenjang jabatan Ahli Pertama atau Ahli Muda atau Ahli Madya atau Ahli Utama Guru yang dinilai bagi Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai bagi ASN, sementara bagi Non ASN dikosongkan
- (9) Diisi nama satuan pendidikan
- (10) Diisi nama Kepala Sekolah yang menilai untuk Guru sebagai pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai
- (11) Diisi NIP Kepala Sekolah berstatus PNS untuk Guru sebagai pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai
- (12) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala Sekolah berstatus PNS untuk Guru sebagai pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai
- (13) Diisi jenjang Kepala Sekolah berstatus ASN untuk Guru sebagai pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai, sementara bagi Non ASN dikosongkan
- (14) Diisi nama satuan pendidikan Kepala Sekolah sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Guru atau nama Dinas Pendidikan asal Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah sebagai Pejabat Penilai Kinerja bagi Kepala Sekolah
- (15) Diisi nama Kepala Dinas Pendidikan sesuai kewenangan penyelenggaraan urusan pendidikan
- (16) Diisi NIP Kepala Dinas Pendidikan sesuai kewenangan penyelenggaraan urusan pendidikan
- (17) Diisi Pangkat/Golongan Ruang Kepala Dinas Pendidikan sesuai kewenangan penyelenggaraan urusan pendidikan
- (18) Diisi jenjang jabatan Kepala Dinas Pendidikan sesuai kewenangan penyelenggaraan urusan pendidikan
- (19) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (20) Diisi capaian kinerja satuan pendidikan
- (21) Diisi predikat kinerja Guru atau Kepala Sekolah
- (22) Diisi catatan/rekomendasi dari Kepala Sekolah terhadap Guru sebagai pegawai atau dari Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai jika ada
- (23) Diisi nama kabupaten/kota lokasi satuan pendidikan untuk tempat, serta tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya evaluasi kinerja
- (24) Diisi tanda tangan Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai
- (25) Diisi nama Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai

- (26) Diisi NIP Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai bagi PNS, sementara bagi Non PNS dikosongkan
- (27) Diisi tanda tangan Kepala Sekolah yang menilai untuk Guru sebagai pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai
- (28) Diisi tanda tangan Kepala Sekolah yang menilai untuk Guru sebagai pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai
- (29) Diisi NIP Kepala Sekolah berstatus PNS untuk Guru sebagai pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai, sementara bagi non PNS dikosongkan.

11. FORMAT DOKUMEN KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT
NOMOR: ... (1)

Instansi: (2)

Periode: (3)

PEJABAT FUNGSIONAL YANG DINILAI			
1	Nama	:	(4)
2	NIP	:	(5)
3	Nomor Seri Karpeg	:	(6)
4	Tempat/Tgl. Lahir	:	(7)
5	Jenis Kelamin	:	(8)
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:	(9)
7	Jabatan/TMT	:	(10)
8	Unit Kerja	:	(11)
9	Instansi	:	(12)
KONVERSI PREDIKAT KINERJA KE ANGKA KREDIT			
Hasil Penilaian Kinerja		Koefisien per tahun	Angka Kredit yang didapat
Predikat	Prosentase		Kolom 2 x kolom 3)
1	2	3	4
(13)	(14)	(15)	(16)

Ditetapkan di (17)

Pada tanggal (18)

Pejabat Penilai Kinerja

(19)

NIP. (20)

Keterangan : Format ini digunakan bagi Guru dan Kepala Sekolah berstatus Pegawai Negeri Sipil

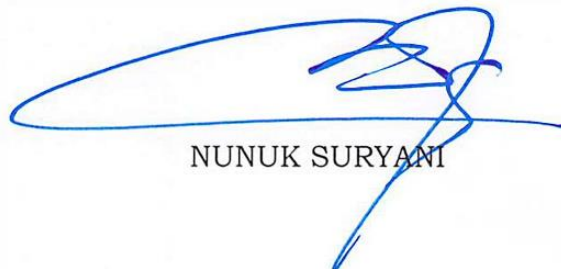
Tembusan disampaikan kepada:

1. Guru atau Kepala Sekolah yang bersangkutan sebagai pegawai;
2. Ketatausahaan unit kerja pada satuan pendidikan bagi Guru sebagai pegawai atau Dinas Pendidikan bagi Kepala Sekolah sebagai pegawai;
3. Badan Kepegawaian Daerah sesuai kewenangan;
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi nomor dokumen
- (2) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (3) Diisi periode penilaian 1 Januari - 30 Juni untuk Semester I atau 1 Juli - 31 Desember untuk Semester II atau 1 Januari - 3 Desember untuk Akhir
- (4) Diisi nama Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai
- (5) Diisi NIP Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai
- (6) Diisi Nomor Seri Karpeg Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai
- (7) Diisi Tempat Tanggal Lahir Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai
- (8) Cukup jelas
- (9) Diisi Pangkat/Golongan Ruang dan TMT Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai
- (10) Diisi Jenjang Jabatan dan TMT Guru atau Kepala Sekolah yang dinilai
- (11) Diisi nama satuan pendidikan Guru atau Kepala Sekolah saat ini
- (12) Diisi nama Dinas Pendidikan
- (13) Diisi Predikat Kinerja Guru atau Kepala Sekolah
- (14) Diisi prosentase berdasarkan konversi Predikat Kinerja tahunan
- (15) Diisi koefisien angka kredit tahunan sesuai jenjang jabatan
- (16) Diisi penghitungan dari persentase Predikat Kinerja dikali koefisien Angka Kredit tahunan
- (17) Diisi nama kabupaten/kota tempat penetapan dokumen
- (18) Diisi tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya penetapan dokumen
- (19) Diisi tanda tangan Kepala Sekolah yang menilai untuk Guru sebagai pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai
- (20) Diisi NIP Kepala Sekolah untuk Guru sebagai pegawai atau Pejabat Penilai Kinerja yang menilai (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Pengawas Sekolah) pada Dinas Pendidikan untuk Kepala Sekolah sebagai pegawai

DIREKTUR JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,



NUNUK SURYANI