



PEDOMAN

PENILAIAN PRESTASI KERJA PENGAWAS SEKOLAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2015

KATA PENGANTAR

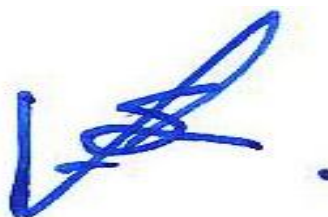
Diberlakukannya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 sebagai peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk membangun aparatur sipil negara yang berkualitas, profesional, netral, memiliki integritas, dan mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dengan baik, perlu disusun Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah sebagai acuan untuk menjamin objektivitas pelaksanaan kegiatan profesionalisme pengawas berdasarkan sistem prestasi dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi pengawas sekolah serta pihak lain yang berkepentingan agar penilaian prestasi kerja pengawas sekolah dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pada kesempatan ini ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan kekuatan kepada kita untuk selalu berkomitmen melaksanakan peningkatan mutu pendidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Jakarta, Nopember 2015

**Direktur Jenderal
Guru dan Tenaga Kependidikan**



**Sumarna Surapranata, P.hD
NIP 195908011985031002**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
GLOSARIUM.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
E. Sasaran.....	4
BAB II PENILAIAN PRESTASI KERJA PENGAWAS.....	5
A. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja.....	5
B. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja.....	5
C. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja.....	6
D. Prinsip Penilaian Prestasi Kerja.....	6
E. Pejabat Penilai dan Aspek Penilaian.....	7
F. Perangkat Penilaian Prestasi Kerja.....	9
G. Alur Penilaian Prestasi Kerja.....	9
BAB III PENYUSUNAN SASARAN KERJA PENGAWAS SEKOLAH.....	12
A. Tata cara Penyusunan SKP.....	12
B. Unsur unsur dalam SKP.....	16
C. Waktu Penyusunan dan Penetapan SKP.....	26
D. Ketentuan Khusus SKP.....	26
BAB IV PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PENGAWAS	28
A. Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja.....	28
B. Bentuk dan Metode Penilaian Prestasi Kerja.....	61
C. Ketentuan Khusus Penilaian Prestasi Kerja.....	61
D. Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS.....	62
E. Pengelolaan Hasil Penilaian Prestasi Kerja.....	63
F. Tindak lanjut Hasil Penilaian Prestasi Kerja.....	64
BAB V PENUTUP.....	66
LAMPIRAN:	
Lampiran 1. Formulir Sasaran Kerja Pegawai	
Lampiran 2. Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai	
Lampiran 3. Rekap Hasil Penilaian Perilaku Kerja Bagi Pengawas	
Lampiran 4. Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS	
Lampiran 5. Petunjuk Pengisian Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Pegawai	
Lampiran 6. Petunjuk Penilaian Sasaran Kerja Pengawas Sekolah	

GLOSARIUM

1. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
2. Pengawas Sekolah adalah Pengawas Sekolah yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
3. Satuan Pendidikan adalah Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Luar Biasa (PLB) atau bentuk lain yang sederajat.
4. Pendidikan luar biasa sebagaimana dimaksud angka 3 diatas adalah melalui satuan pendidikan khusus berbentuk TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SMKLB.
5. Kegiatan pengawasan adalah kegiatan Pengawas Sekolah dalam menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru.
6. Pengembangan profesi Pengawas Sekolah adalah kegiatan yang dirancang Pengawas Sekolah dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sikap dan keterampilan untuk peningkatan profesionalisme maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pendidikan sekolah.
7. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengawas Sekolah dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
9. Daerah Khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.
10. Penyusunan Program Pengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah dalam menyusun program pengawasan akademik dan manajerial, program pembinaan

guru dan/atau kepala sekolah, program pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, dan program penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah, serta program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah.

11. Pelaksanaan Program Pengawasan adalah kegiatan pengawasan yang wajib dilaksanakan oleh setiap Pengawas Sekolah berdasarkan program pengawasan yang telah disusun sebelumnya.
12. Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan adalah kegiatan menilai keberhasilan pelaksanaan program pengawasan yang wajib dilaksanakan oleh setiap Pengawas Sekolah.
13. Prestasi kerja Pengawas Sekolah adalah hasil kerja yang dicapai Pengawas Sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya.
14. Kriteria penilaian adalah ukuran minimal yang digunakan dalam menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah sebagai dasar untuk penetapan angka kredit.
15. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pengawas Sekolah adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi jabatan fungsional Pengawas Sekolah yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan masing-masing.
16. Karya inovatif adalah karya yang dihasilkan melalui gagasan baru atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi tepat guna, bidang seni dan pengembangan standar/pedoman atau sejenisnya yang bermanfaat bagi pendidikan dan pengawasan.
17. Koordinator Pengawas Sekolah adalah Pengawas Sekolah yang dipilih oleh semua Pengawas Sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, yang memiliki tugas dan wewenang mengoordinasikan kegiatan pengawasan dilingkungan kerjanya.
18. Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para Pengawas TK, SD di tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota dan para pengawas PLB di tingkat Provinsi yang dikelola oleh pengurus dengan anggota terdiri dari Pengawas TK, SD dan pengawas PLB.
19. Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para pengawas SMP, SMA, dan SMK di tingkat Kabupaten/Kota yang dikelola oleh pengurus, dengan anggota terdiri dari pengawas sejenis menurut kelompok masing-masing, yakni Pengawas SMP, SMA, SMK.
20. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
21. Prestasi Kerja Pengawas Sekolah adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap

Pengawas Sekolah pada satuan pendidikan dan/atau guru sasaran pengawasan.

22. Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah yang selanjutnya disingkat PPKPS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pengawas sekolah dan perilaku kerja pengawas sekolah.
23. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS pengawas sekolah untuk kurun waktu satu tahun.
24. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS pengawas sekolah atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS pengawas sekolah yang dinilai, dengan ketentuan bagi pengawas sekolah oleh Kepala Dinas Pendidikan/pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
27. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Pusat, PPK Provinsi, dan PPK Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS pengawas sekolah.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian mengamanatkan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya untuk menjamin obyektifitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja PNS yang dikenal dengan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DP3) berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS telah dinyatakan tidak berlaku sejak ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011.

Dalam ketentuan pelaksanaan PP Nomor 46 tahun 2011 tersebut, parameter mengenai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja khusus untuk pengawas sekolah perlu disesuaikan agar relevan pada hakikat tugas pengawas sekolah baik utama maupun penunjang yang relevan.

Penilaian prestasi kerja bagi pengawas sekolah, dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja pengawas sekolah, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka pembinaan profesi pengawas secara obyektif. Hasil penilaian prestasi kerja akan dimanfaatkan antara lain sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier pengawas sekolah yang berkaitan dengan bidang pekerjaan, pengangkatan dan penempatan, pengembangan, penghargaan, serta disiplin. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang mengamanatkan guru yang beralih tugas sebagai pengawas dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berhak mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja dimaksud dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja atau tingkat capaian kinerja pengawas sekolah, sebagaimana telah direncanakan, disusun dan disepakati bersama oleh pengawas sekolah dengan atasan langsungnya. Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah secara strategis diarahkan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja Pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Penilaian Prestasi Kerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pengawas sekolah berdasarkan prinsip obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Untuk memenuhi prinsip penilaian tersebut diperlukan suatu pedoman penilaian prestasi kerja yang sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang pelaksanaan tugas jabatan pengawas sekolah.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya;

9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Pengawas Sekolah/Madrasah;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

C. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. meningkatkan pemahaman, wawasan, dan kesamaan persepsi pengawas sekolah, pejabat penilai, dan pemangku kepentingan lainnya tentang penilaian prestasi kerja pengawas sekolah;
2. sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian prestasi kerja pengawas sekolah;

D. Manfaat

Dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pemangku kepentingan terkait dengan penilaian prestasi kerja pengawas sekolah, sebagai berikut.

1. Bagi pengawas sekolah pedoman ini bermanfaat sebagai acuan dalam:
 - a. menyusun SKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. merencanakan karir dalam jabatan dan kepangkatan.
2. Bagi penilai pedoman ini bermanfaat sebagai acuan dalam melaksanakan penilaian prestasi kerja pengawas sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Bagi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi lain penyelenggara pendidikan, pedoman ini merupakan acuan dalam melaksanakan penilaian, pengukuran, pemantauan dan evaluasi prestasi kerja pengawas sekolah.

E. Sasaran

Sasaran pedoman ini mencakup:

1. Pengawas sekolah pada Pendidikan Anak Usia Dini , pendidikan dasar, dan pendidikan menengah jalur pendidikan formal;
2. Pejabat yang menangani pendidik dan tenaga kependidikan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud), Badan Kepegawaian Negara (BKN), Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;

BAB II

PENILAIAN PRESTASI KERJA PENGAWAS SEKOLAH

A. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, penilaian prestasi kerja didefinisikan sebagai suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. Proses penilaian ini dilakukan dengan tolok ukur yang obyektif terhadap tingkat capaian sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai oleh atasannya (pejabat penilai). Penekanan Penilaian Prestasi Kerja adalah penilaian capaian sasaran kerja pegawai (SKP) yang pada dasarnya telah disusun dan disepakati bersama antara pengawas sekolah dengan atasan langsungnya (pejabat penilai) serta penilaian perilaku keseharian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Dengan demikian, penilaian prestasi kerja meliputi penilaian terhadap dua aspek yaitu SKP dan perilaku kerja. Oleh karena itu, ketercapaian SKP dan perilaku kerja mempengaruhi prestasi kerja pengawas sekolah.

Sebagai proses evaluasi terhadap kinerja dan perilaku kerja, penilaian prestasi kerja dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu dengan tujuan untuk menjamin obyektivitas pembinaan profesi yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan karier. Hasil penilaian prestasi kerja juga dapat digunakan sebagai dasar dalam membuat perencanaan kegiatan yang bermanfaat untuk pengembangan karier, promosi jabatan dan lain lain terkait dengan pembinaan profesinya.

Bagi Dinas Pendidikan, hasil penilaian prestasi kerja sangat penting dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, antara lain untuk mengidentifikasi kebutuhan program pengembangan profesi, promosi, dan berbagai aspek lain dari keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, hasil penilaian prestasi kerja dapat menunjukkan apakah pengawas sekolah, sudah memenuhi target atau sasaran yang telah direncanakan baik secara kuantitas, kualitas, dan waktu serta menunjukkan perilaku kerja dalam pelaksanaan tugasnya.

B. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja pengawas bertujuan untuk menjamin obyektivitas pembinaan pengawas sekolah dalam peningkatan karir dalam jabatan dan kepangkatan.

C. Manfaat Hasil Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan proses evaluasi kinerja dalam jangka waktu tertentu dan sebagai alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok selaras dengan tujuan Dinas Pendidikan dalam satu tahun.

Hasil penilaian prestasi kerja dimanfaatkan oleh berbagai pihak, diantaranya:

1. Bagi pengawas sekolah dapat digunakan sebagai:
 - a. acuan dalam upaya perencanaan dan pencapaian target prestasi kerja;
 - b. umpan balik atas ketercapaian sasaran kerja;
 - c. alat evaluasi dan refleksi diri dalam berperilaku;
 - d. acuan untuk merencanakan dan menentukan kegiatan pengembangan profesi;
 - e. portofolio kinerja tahunan; dan
 - f. salah satu bahan pertimbangan dalam pengusulan kenaikan pangkat pengawas sekolah.
2. Bagi Kepala Dinas Pendidikan, hasil penilaian prestasi kerja pengawas sekolah dapat digunakan sebagai:
 - a. pengendali pencapaian target prestasi kerja pengawas sekolah sesuai rencana tahunan Dinas Pendidikan Provinsi/ kabupaten/kota;
 - b. bahan pembinaan pengawas sekolah;
 - c. profil prestasi kerja pengawas sekolah;
3. Bagi BKD, hasil penilaian prestasi kerja pengawas sekolah dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier, disiplin, pengembangan profesi, penghargaan profil dan prestasi kerja pengawas sekolah.

D. Prinsip Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. **Obyektif:** Penilaian Prestasi Kerja harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subyektif pribadi dari pejabat penilai terhadap pengawas sekolah yang dinilai.
- b. **Terukur:** penilaian prestasi kerja harus dapat diukur secara kuantitatif, kualitatif, dan waktu ditetapkan dalam target.

- c. **Akuntabel:** seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada pejabat yang berwenang.
- d. **Partisipatif:** seluruh proses penilaian prestasi kerja harus melibatkan secara aktif antara penilai dengan pengawas sekolah yang dinilai melalui proses diskusi untuk mencapai kesepakatan antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.
- e. **Transparan:** seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja terbuka dan tidak bersifat rahasia.

E. Pejabat Penilai dan Aspek Penilaian

Penilaian prestasi kerja pegawai bagi pengawas sekolah dilakukan akhir Desember tahun berjalan atau paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.

1. Pejabat Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas

Pejabat penilai prestasi kerja pegawai pengawas sekolah sebagaimana tertuang dalam Tabel 2.1 sebagai berikut.

NO	JABATAN	PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG)	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	Pengawas TK Pengawas SD	Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota	Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2	Pengawas SDLB, Pengawas SMP/SMPLB/ Pengawas SMA/SMLB/, SMK/SMKLB.	Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/	Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tabel 2.1 Pejabat Penilai Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah

Pejabat penilai dapat melimpahkan kewenangan pelaksanaan penilaian kepada pejabat yang ditunjuk yang memiliki tugas dan fungsi dalam pembinaan tenaga kependidikan. Dalam hal teknis pelaksanaan penilaian, penilai dapat menunjuk koordinator pengawas sekolah. Hasil penilaian yang dilakukan oleh koordinator pengawas dituangkan dalam Rekomendasi Nilai Prestasi Kerja Pengawas Sekolah.

2. Unsur yang Dinilai

Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah mencakup dua unsur, yaitu: Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja.

a. SKP

Penilaian terhadap SKP yaitu penilaian yang dilaksanakan terhadap target yang telah ditetapkan untuk rincian kegiatan tugas jabatan selama kurun waktu pelaksanaan pekerjaan dalam tahun yang berjalan. Penilaian tersebut didasarkan kepada ukuran tingkat capaian SKP yang dinilai dari aspek: kuantitas, kualitas, dan waktu.

Target SKP pengawas sekolah, adalah angka kredit yang harus dicapai untuk tahun yang berjalan yang dilakukan oleh pengawas sekolah. Mengingat kenaikan jabatan/pangkat didasarkan pada perolehan angka kredit, maka harus ditetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun. Penentuan angka kredit tersebut mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya.

b. Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah yaitu penilaian terhadap perilaku kerja pengawas sekolah dalam melaksanakan tugas jabatannya di sekolah binaan atau sekolah lain tempat guru sasaran bertugas. Penilaian ini dilakukan melalui pengamatan oleh penilai. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin dan kerjasama. Unsur perilaku kerja yang dinilai harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

Nilai prestasi kerja pengawas sekolah meliputi dua unsur yaitu Sasaran Kerja Pegawai dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen) dan Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen). Komposisi bobot kedua unsur tersebut tertera-pada gambar 2.1.



Gambar: 2.1 Rumus Nilai Prestasi Kerja Pengawas Sekolah

F. Perangkat Penilaian Prestasi Kerja

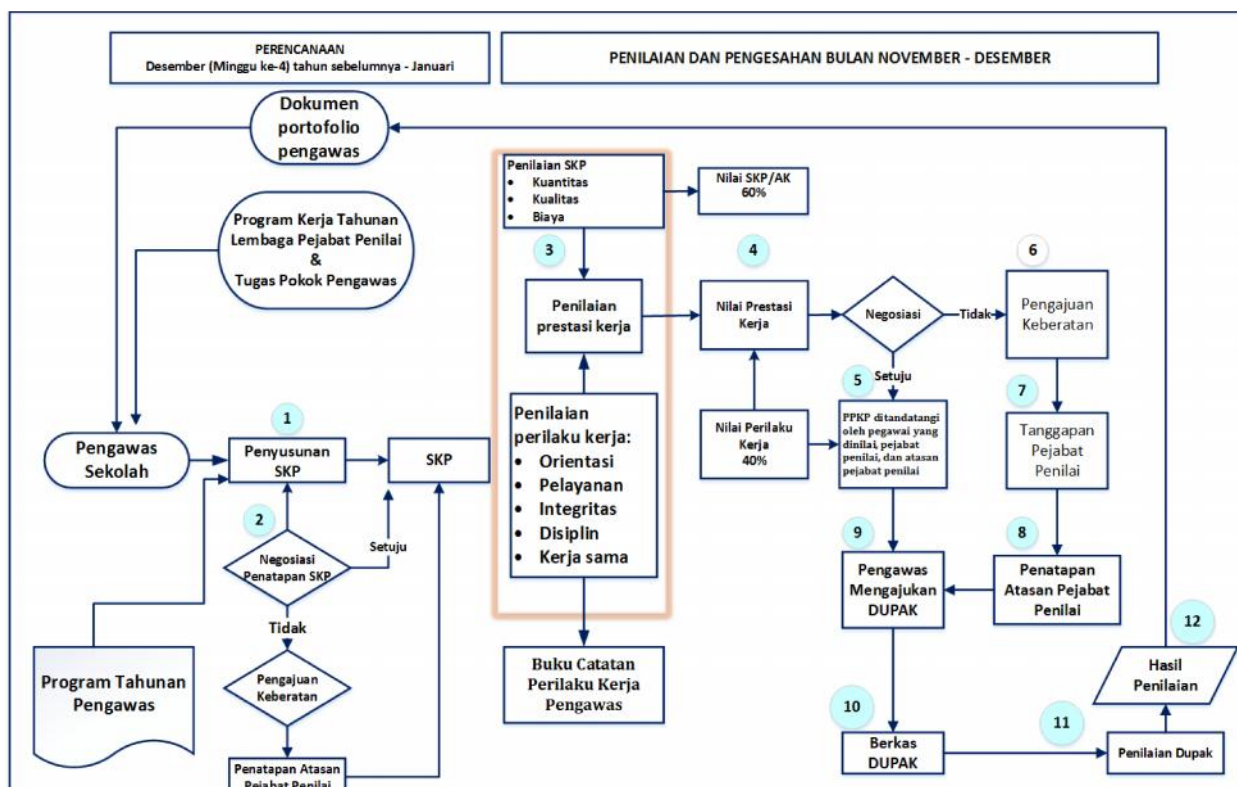
Perangkat penilaian prestasi kerja merupakan seperangkat pedoman dan alat ukur (instrumen) yang digunakan oleh penilai untuk mengukur dan menilai prestasi kerja pengawas sekolah. Diharapkan hasil penilaian yang diperoleh obyektif, akurat, tepat, valid, dan akuntabel.

Perangkat penilaian tersebut terdiri dari:

1. Formulir Sasaran Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 1)
2. Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 2)
3. Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 3)
4. Rekap Hasil Penilaian Perilaku Kerja bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 4)
5. Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 5)
6. Format Penilaian Prestasi Kerja (Lampiran 6)

G. Alur Penilaian Prestasi Kerja

Alur penilaian prestasi kerja pengawas sekolah dapat dijelaskan sebagaimana Gambar 2.2 berikut ini.



Gambar 2.2: Alur Penilaian Prestasi Kerja

Keterangan:

1. Penilaian prestasi kerja diawali dengan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai yang dilaksanakan pada awal tahun. Selanjutnya hasil penyusunan SKP dikonsultasikan dengan atasan langsung (pejabat penilai) untuk memperoleh persetujuan.
2. Jika disetujui, maka SKP langsung ditetapkan oleh pejabat penilai sebagai kontrak kerja untuk 1 (satu) tahun berjalan. Jika tidak disetujui oleh pejabat penilai, maka SKP ditetapkan/diputuskan oleh atasan pejabat penilai dan putusan atasan pejabat penilai bersifat final. SKP yang sudah ditetapkan memuat target kegiatan tugas jabatan (unsur utama dan unsur penunjang), dengan mencantumkan nilai angka kredit pada tiap uraian kegiatan, serta target pada tiap uraian kegiatan dari aspek kualitas, kuantitas, waktu.
3. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja meliputi: a) Penilaian SKP yang mencakup penilaian realisasi uraian kegiatan tugas jabatan (unsur utama dan unsur penunjang) yang diukur dengan ketercapaian kegiatan dalam 4 (empat) aspek penilaian yaitu kuantitas, kualitas, waktu; dan biaya) Penilaian perilaku kerja meliputi aspek penilaian orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin dan

kerjasama berdasarkan rekaman perilaku kerja dalam buku catatan, sebagaimana tertuang dalam tabel 4.2 Kriteria Penilaian Unsur Perilaku Kerja.

4. Perhitungan nilai Penilaian Prestasi Kerja diperoleh dari penjumlahan nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%.
5. Jika hasil Penilaian Prestasi Kerja disetujui oleh yang dinilai, maka pejabat penilai menetapkan hasil Penilaian Prestasi Kerja dan rekomendasinya.
6. Jika hasil Penilaian Prestasi Kerja tidak disetujui yang dinilai, maka yang bersangkutan dapat menyatakan keberatan atas hasil Penilaian Prestasi Kerja kepada pejabat penilai selambat-lambatnya dalam periode waktu 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut..
7. Pejabat penilai wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan tersebut dalam kolom keberatan pada formulir penilaian prestasi kerja, dengan meminta pertimbangan dari penilai yang ditunjuk, kemudian disampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai.
8. Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja dan meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan pengawas sekolah yang dinilai. Kemudian atasan pejabat penilai menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
9. Formulir Penilaian Prestasi Kerja ditandatangani oleh pengawas sekolah yang dinilai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai. Penilaian Prestasi Kerja dan dokumen pendukung lainnya disimpan sebagai dokumen portofolio (kumpulan bukti fisik) yang dapat digunakan untuk keperluan kenaikan pangkat dan perencanaan SKP Pengawas Sekolah tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah setiap tahun yang telah disahkan oleh pejabat penilai beserta dokumen pendukung lainnya digunakan sebagai lampiran DUPAK dan disampaikan oleh Pengawas Sekolah kepada Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan kewenangannya.
10. DUPAK dan bukti fisik selanjutnya dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan kewenangannya. Prosedur penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
11. Hasil Penilaian DUPAK dari Tim PAK dikembalikan ke Pengawas Sekolah, apabila ada satu atau beberapa bukti/satuan hasil rincian kegiatan tugas jabatan Pengawas Sekolah dan/atau pengembangan profesi mendapat penolakan dari Tim PAK, maka kegiatan yang ditolak harus menjadi pertimbangan pada penyusunan kegiatan dalam SKP tahun berikutnya.

BAB III
PENYUSUNAN SASARAN KERJA
PENGAWAS SEKOLAH

A. Tata Cara Penyusunan SKP

1. Penyusunan SKP pengawas sekolah berdasarkan tugas pokok pengawas sekolah dengan mempertimbangkan program pengawasan tahunan dan Program Kerja Dinas Pendidikan, yang dituangkan dalam rincian kegiatan tugas jabatan sebagaimana diuraikan dalam Lampiran 1 Permeneg PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan SKP adalah sebagai berikut:

a. Jelas

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.

b. Dapat diukur

Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain, maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan, dan lain-lain.

c. Relevan

Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.

d. Dapat Dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan.

e. Memiliki Target Waktu

Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

2. SKP memuat rincian kegiatan tugas jabatan, angka kredit dan target yang meliputi kuantitas, kualitas, dan waktu, yang harus dicapai dalam satu tahun yang kegiatannya bersifat nyata dan dapat diukur. Penentuan angka kredit dalam SKP menggunakan asumsi untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi secara normatif yang harus dicapai dalam waktu 4 (empat) tahun. Oleh karena itu, target angka kredit dalam satu tahun adalah jumlah angka kredit kumulatif minimal yang akan dicapai dibagi 4 (empat).
3. SKP yang telah disusun harus didiskusikan dan disetujui oleh pejabat penilai, untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu Pejabat Penilai dan

pengawas sekolah yang dinilai.

4. Jika SKP yang telah disusun tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan hasilnya bersifat final.
5. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal bulan Januari.
6. Apabila terjadi perpindahan tempat tugas pengawas sekolah setelah bulan Januari maka yang bersangkutan menyusun SKP pada awal bulan di tempat yang baru sesuai dengan surat perintah/surat keputusan melaksanakan tugas, dengan terlebih dahulu dilakukan pengukuran oleh atasan langsung di tempat tugas yang lama.
7. Apabila terjadi mutasi/perpindahan satminkal/tempat tugas setelah bulan Januari tahun berjalan, maka pengawas sekolah yang bersangkutan wajib menyusun SKP pada satuan administrasi pengkal (satminkal) lama dan satminkal baru. Pada akhir tahun yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP tempat tugas lama ditambah penilaian SKP tempat tugas baru, lalu hasilnya dibagi 2 (dua). Pejabat penilai pada tempat tugas lama harus melakukan penilaian SKP dan perilaku kerja sampai dengan yang bersangkutan ditetapkan keputusan mutasinya. Sedangkan penentuan rentang waktu penetapan target SKP pada tempat tugas baru dilakukan sesuai surat pernyataan perintah melaksanakan tugas pada tempat tugas baru,
8. Pengawas sekolah yang tidak menyusun SKP akan dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.
9. Formulir SKP adalah sebagaimana Format 3.1 berikut ini:

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI							
1	Nama	1	Nama						
2	NIP	2	NIP						
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang						
4	Jabatan	4	Jabatan						
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	DATA SASARAN				TARGET			
		Angka Kredit				KUAN/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
		FAKTA	IDEAL	AK Ideal	AK Target				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
UNSUR UTAMA:									
1									-
2									-
3									-
4									-
5									-
6									-
7									-
8									-
9									-
10									-
11									-
UNSUR PENUNJANG:									
12									-
13									-
14									-
15									-
JUMLAH									

Pejabat Penilai,

....., Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP ...

NIP. .

Tabel 3.1. Formulir SKP untuk Pengawas Sekolah

Petunjuk Pengisian Formulir SKP

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut identitas dan nomor rincian kegiatan tugas jabatan
- Kolom 2 diisi dengan rincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah,yaitu: unsur utama dan unsur penunjang.
- Data sasaran pengawasan:
 - Rincian kegiatan 2 Kolom (3): diisi dengan jumlah guru sasaran yang dibina (maksimal sama dengan jumlah ideal)
 - Rincian kegiatan 3 kolom (3) diisi jumlah sekolah sasaran yang dibina (maksimal sama dengan jumlah ideal)

- Rincian Kegiatan 4 Kolom (3) diisi dengan jumlah kepala sekolah pada sekolah sasaran (maksimal jumlah ideal sekolah)
 - Rincian kegiatan 5 kolom (3) diisi dengan jumlah program pengawasan yang dievaluasi dengan jumlah maksimal 3 jenis)
 - Rincian kegiatan 7 kolom (3) diisi dengan frekuensi kegiatan dengan jumlah maksimal 6 (enam)
 - Rincian kegiatan 8 kolom (3) diisi dengan jumlah program pembimbingan kepala sekolah yang dilaksanakan dengan jumlah maksimal 5 (lima).
4. Kolom 4 berisi jumlah ideal sasaran pengawasan untuk rincian kegiatan nomor 2, 3, 4, 5, 7, dan 8.
 5. Kolom (5) Angka Kredit (AK) yang diberikan untuk setiap rincian kegiatan berdasarkan ketentuan Lampiran 1 Permeneng PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010.
 6. Kolom 6 (enam) bersisi Target AK untuk kegiatan setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai dalam 1 tahun dengan formula $a/b \times c \times d$
 - a : Jumlah sasaran sesuai dengan yang dibina
 - b : Jumlah ideal/ketentuan sasaran pengawasan
 - c : Angka Kredit (AK) yang diberikan untuk setiap rincian kegiatan berdasarkan ketentuan Lampiran 1 Permeneg PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010
 - d : Satuan hasil berupa dokumen bukti untuk setiap rincian kegiatan
 7. Kolom 7 diisi dengan target kuantitas atau output (TO) untuk setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai, berupa jumlah dokumen satuan hasil untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan
 8. Kolom 8 diisi dengan target kualitas (TK) untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai, berupa angka 100 yang akan dicapai.
 9. Kolom 9 diisi target waktu (TW) untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai, yaitu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/rincian kegiatan yang dinyatakan dalam satuan waktu bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.
 10. Kolom 10 diisi dengan tanda (-) dan enter. (pengawas sekolah tidak ada target biaya)

B. Unsur-unsur dalam SKP

1. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan harus mengacu pada kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab pengawas sekolah. Uraian tugas jabatan pengawas sekolah yang diberi tugas kepada unsur utama dan unsur penunjang sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya, serta program tahunan pengawasan sekolah.

2. Angka Kredit

Angka Kredit yang dimasukkan ke dalam formulir SKP adalah target angka kredit yang akan dicapai untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan dalam 1 (satu) tahun berjalan.

Angka Kredit kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan meliputi angka kredit untuk unsur utama dan angka kredit untuk unsur penunjang. Jumlah Angka Kredit tersebut untuk setiap rincian kegiatan pada jenjang yang berbeda tertera pada Tabel 1.2 berikut.

No	Rincian Kegiatan	Besaran Angka Kredit Per Jenjang Jabatan						
		Pengawas Muda		Pengawas Madya			Pengawas Utama	
		IIIc	IIIId	IVa	IVb	IVc	IVd	IVe
1.	menyusun program pengawasan	0,6	0,6	0,9	0,9	0,9	1,2	1,2
2.	Melaksanakan pembinaan Guru	5,6	5,6	-	-	-	-	-
3.	Melaksanakan pembinaan Guru dan/atau kepala sekolah;	-	-	6	6	6	-	-
4.	Melaksanakan pembinaan Guru dan kepala sekolah;	-	-	-	-	-	8	8
5.	memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, penilaian pendidikan	6	6	-	-	-	-	-
6.	memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian	-	-	9	9	9	12	12

	pendidikan;							
7.	Melaksanakan penilaian kinerja Guru	4	4					
8.	Melaksanakan penilaian kinerja Guru dan/atau kepala sekolah			6	6	6		
9.	Melaksanakan penilaian kinerja Guru dan kepala sekolah						8	8
10.	melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;	3	3	4,5	4,5	4,5	6	6
11.	mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten/kota atau provinsi;	-	-	-	-	-	0,8	0,8
12.	menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya;	0,3	0,3	0,45	0,45	0,45	0,6	0,6
13.	melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru	6	6					
14.	melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah	-	-	9	9	9	-	-
15.	melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah;	-	-	-	-	-	9	9
16.	melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;	-	-	0,75	0,75	0,75	1,0	1,0
17.	mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru;	0,6	0,6					
18.	mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah			0,9	0,9	0,9		
19.	mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah						1,2	1,2
20.	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan professional guru di KKG/MGMP/MGBK dan sejenisnya.	0,3	0,3					

21.	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan professional guru di KKG/MGMP/MGBK dan sejenisnya, dan/atau membimbing kepala sekolah di MKKS/KKKS			0,45	0,45	0,45		
22.	Menyusun program pembimbingan dan pelatihan professional guru di KKG/MGMP/MGBK dan sejenisnya, dan membimbing kepala sekolah di MKKS/KKKS						0,6	0,6
23.	membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok;	-	-	0,75	0,75	0,75	-	-
24.	membimbing pengawas sekolah muda dan pengawas sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok;	-	-	-	-	-	1,0	1,0
25.	melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan.	-	-	-	-	-	2,0	2,0
26.	Pengembangan Profesi	Sama untuk semua jenjang jabatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran 1 Permeneg PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010						
27.	Unsur Penunjang							

Tabel 3.2 Besaran Angka Kredit untuk setiap Rincian Kegiatan pada setiap Jenjang Jabatan

JENJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SEKOLAH
(Permeneg PAN & RB No. 21/2010)

Pangkat/Golongan	AK Kumulatif Minimal	AKK	AKPP	AKP
Penata, III/c	200	100	6	5
Penata Tingkat I, III/d	300	100	6	5
Pembina, IVa	400	100	8	5
Pembina Tingkat I, IV/b	550	150	8	7,5
Pembina Utama Muda, IV/c	700	150	8	7,5
Pembina Utama Madya, IV/d	850	150	10	7,5
Pembina Utama, IV/e	1.050	200	10	10

Tabel 3.3. Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Unsur Nilai Angka Kreditnya

Keterangan:

- AKK : Angka Kredit Kumulatif
 AKPP : Angka Kredit Pengembangan Profesi
 AKP : Angka Kredit Unsur Penunjang

Berdasarkan ketentuan angka kredit sebagaimana dijelaskan di atas, maka contoh SKP Pengawas Sekolah sebagai berikut:

Contoh 1

Pengawas Madya, Pangkat Pembina Tingkat 1 Golongan IV.b, dengan angka kredit pada PAK terakhir 550, sehingga selisih Angka Kredit untuk mencapai Jenjang Jabatan Pengawas Madya Pangkat Pembina Utama Muda Golonagn IV.c adalah $700 - 550 = 150$. maka perhitungan Angka Kredit yang dituangkan dalam SKP sebagai berikut:

- a. Unsur utama: $80\% \times 150 = 120$ AK termasuk pengembangan profesi sebesar 12 AK yang dicapai dalam 4 tahun. Sehingga target AK yang dicapai dalam 1 (satu) tahun Minimal 30 AK ($120/4$)
- b. Unsur penunjang: $20\% \times 150 = 30$ AK yang dicapai dalam 4 tahun, sehingga AK yang dicapai dalam 1 (satu) tahun maksimal 7,5 AK ($30/4$).

SKP untuk pengawas sekolah madya tersebut tertera pada Tabel 3.4 berikut.

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	1	Nama				
2	NIP	2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	Jabatan	4	Jabatan				
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
UNSUR UTAMA :							
1	Menyusun Program Pengawasan 0.90	0.90	1	lap	100	1 bulan	-
2	Melaksanakan pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah (6,0/lap) 6.00	6.00	1	lap	100	10 bulan	-
3	Memantau pelaksanaan 8 SNP (9,0/lap) 9.00	9.00	1	lap	100	10 bulan	-
4	Melaksanakan penilaian kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah (6,0/lap) 6.00	6.00	1	lap	100	2 bulan	-
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (4,5/lap) 4.50	4.50	1	lap	100	1 bulan	-
6	Menyusun program pembimbingan dan/atau pelatihan profesional guru di MGMP/KKG/MGP dan Kepala Sekolah di KKS/MKS (0,45/lap) 0.45	0.45	1	lap	100	1 bulan	-
7	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap) 9.00	9.00	1	lap	100	10 bulan	-
8	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (0,75/lap) 0.75	0.75	1	lap	100	10 bulan	-
9	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (0,9/lap) 0.90	0.90	1	lap	100	1 bulan	-
10	Membimbing pengawas sekolah muda dan/atau pengawas madya dalam melaksanakan tugas pokok (0,75/lap) 0.75	0.75	1	lap	100	10 bulan	-
Pengembangan Profesi :		-					
11	Membuat artikel hasil penelitian telah dimuat di jurnal ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional (6/karya) 6.00	6.00	1	jurnal	100	6 bulan	-
		44.25					
UNSUR PENUNJANG :							
12	Menjadi Pengurus APSI (1/SK) 1.00	1.00	1	SK	100	12 bulan	-
13	Mengikuti seminar sebagai moderator (2/SK) 2.00	4.00	2	SK	100	3 hari	-
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK) 0.50	0.50	1	SK	100	2 bulan	-
15	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Pengawas Sekolah (0,04/SK) 0.04	0.04	1	SK	100	1 bulan	-
		5.54					
JUMLAH		49.79					

Pejabat Penilai,

....., Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP

NIP

Tabel 3.4. contoh SKP untuk Pengawas Madya

Contoh 2:

Pengawas Madya, Pangkat Pembina Tingkat 1 Golongan IV.b, dengan angka kredit pada PAK terakhir 600, sehingga selisih Angka Kredit untuk mencapai Jenjang Jabatan Pengawas Madya Pangkat Pembina Utama Muda Golongan IV.c adalah $700 - 600 = 100$. maka perhitungan Angka Kredit yang dituangkan dalam SKP sebagai berikut:

- Unsur utama: $80\% \times 100 = 80$ AK termasuk pengembangan profesi sebesar 12 AK yang dicapai dalam 4 tahun. Sehingga target AK yang dicapai dalam 1 (satu) tahun Minimal 20 AK (80/4)
- Unsur penunjang: $20\% \times 100 = 20$ AK yang dicapai dalam 4 tahun, sehingga AK yang dicapai dalam 1 (satu) tahun maksimal 5 AK (20/4).

SKP untuk pengawas madya tersebut tertera pada Tabel 3.5

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Siswanto	1	Nama	Purnami		
2	NIP	195819041992031002	2	NIP	196802041995101002		
3	Pangkat/Gol.	Pembina Utama Muda IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I/ Ivb (AK 600)		
4	Jabatan	Kepala Dinas Pendidikan	4	Jabatan	Pengawas Madya		
5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Bunga	5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Bunga		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
UNSUR UTAMA :							
1	Menyusun Program Pengawasan	0.90	0.90	1 lap	100	1 bulan	-
2	Melaksanakan pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah (6,0/lap)	6.00	6.00	1 lap	100	10 bulan	-
3	Mentoring pelaksanaan 8 SNP (9,0/lap)	9.00	9.00	1 lap	100	10 bulan	-
4	Melaksanakan penilaian kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah (6,0/lap)	6.00	6.00	1 lap	100	2 bulan	-
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (4,5/lap)	4.50	4.50	1 lap	100	1 bulan	-
6	Menyusun program pembimbingan dan/atau pelatihan profesional guru di MGMP/KKG/MGP dan Kepala Sekolah di KKS/MKS (0,45/lap)	0.45	0.45	1 lap	100	1 bulan	-
7	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)	9.00	9.00	1 lap	100	10 bulan	-
8	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (0,75/lap)	0.75	0.75	1 lap	100	10 bulan	-
9	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (0,9/lap)	0.90	0.90	1 lap	100	1 bulan	-
10	Membimbing pengawas sekolah muda dan/atau pengawas madya dalam melaksanakan tugas pokok (0,75/lap)	0.75	0.75	1 lap	100	10 bulan	-
Pengembangan Profesi :							
11	Membuat artikel hasil penelitian telah dimuat di jurnal ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional (6/karya)	6.00	6.00	1 jurnal	100	6 bulan	-
			44.25				
UNSUR PENUNJANG :							
12	Menjadi Pengurus APSI (1/SK)	1.00	1.00	1 SK	100	12 bulan	-
13	Mengikuti seminar sebagai moderator (2/SK)	2.00	4.00	2 SK	100	3 hari	-
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK)	0.50	0.50	1 SK	100	2 bulan	-
15	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Pengawas Sekolah (0,04/SK)	0.04	0.04	1 SK	100	1 bulan	-
			5.54				
JUMLAH			49.79				

Pejabat Penilai,

Siswanto
NIP 195819041992031002

....., Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Purnami
NIP 196802041995101002

Tabel 3.5. Contoh SKP Pengawas Madya dengan 600 AK

Contoh 3 :

Pengawas Madya, Pangkat Pembina Tingkat 1 Golongan IV.b, dengan angka kredit pada PAK terakhir 550, sehingga selisih Angka Kredit untuk mencapai Jenjang Jabatan Pengawas Madya Pangkat Pembina Utama Muda Golongan IV.c adalah $700 - 550 = 150$, tetapi dengan jumlah sasaran pengawasan dibawah jumlah ideal (angka yang ditetapkan), misalnya memiliki 5 sekolah sasaran dengan 20 guru sasaran. maka perhitungan Angka Kredit yang dituangkan dalam SKP sebagai berikut:

- a. Unsur utama: $80\% \times 150 = 120$ AK termasuk pengembangan profesi sebesar 12 AK yang dicapai dalam 4 tahun. Sehingga target AK yang dicapai dalam 1 (satu) tahun Minimal 30 AK ($120/4$)
- b. Unsur penunjang: $20\% \times 150 = 30$ AK yang dicapai dalam 4 tahun, sehingga AK yang dicapai dalam 1 (satu) tahun maksimal 7,5 AK ($30/4$).
- c. AK nyata untuk rincian kegiatan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah adalah: $20/40 \times 6$ AK = 3 AK.

Keterangan:

- 20** : jumlah guru yang dibina
40 : jumlah minimal guru sasaran
6 AK : Angka Kredit yang diberikan pada rincian tugas pembinaan guru dan/atau Kepala Sekolah dalam kondisi jumlah sasaran minimal guru sasaran terpenuhi
- d. AK nyata untuk rincian kegiatan pemantauan 8 SNP adalah: $5/7 \times 9$ AK = 5,14 AK

SKP untuk pengawas tersebut tertera pada Tabel 3.6 berikut.

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI					II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI								
1	Nama	Siswanto			1	Nama	Purnami						
2	NIP	195819041992031002			2	NIP	196802041995101002						
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c			3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I/IVb (AK.550)						
4	Jabatan	Kepala Dinas Pendidikan			4	Jabatan	Pengawas Madya						
5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Bunga			5	Unit Kerja	Dinas Pendidikan Kota Bunga						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				DATA SASARAN		Angka Kredit		TARGET				
					FAKTA	IDEAL	AK Ideal	AK Target	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	2				3	4	5	6	7	8	9	10	
UNSUR UTAMA :													
1	Menyusun Program Pengawasan						0.90	0.90	1	lap	100	1 bulan	-
2	Melaksanakan pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah 20 guru sasaran (6,0/lap)				20	40	6.00	3.00	1	lap	100	10 bulan	-
3	Memantau pelaksanaan 8 SNP (9,0/lap)				4	7	9.00	5.14	1	lap	100	10 bulan	-
4	Melaksanakan penilaian kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah (6,0/lap)				7	7	6.00	6.00	1	lap	100	2 bulan	-
5	Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan (4,5/lap)				3	3	4.50	4.50	1	lap	100	1 bulan	-
6	Menyusun program pembimbingan dan/atau pelatihan profesional guru di MGMP/KKG/MGP dan Kepala Sekolah di KKS/SIM/KKS (0,45/lap)						0.45	0.45	1	lap	100	1 bulan	-
7	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (9,0/lap)				6	6	9.00	9.00	1	lap	100	10 bulan	-
8	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM (0,75/lap)				5	5	0.75	0.75	1	lap	100	10 bulan	-
9	Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah (0,9/lap)						0.90	0.90	1	lap	100	1 bulan	-
10	Membimbing pengawas sekolah muda dan/atau pengawas madya dalam melaksanakan tugas pokok (0,75/lap)						0.75	0.75	1	lap	100	10 bulan	-
Pengembangan Profesi :													
11	Membuat artikel hasil penelitian telah dimuat di jurnal ber- ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional (6/karya)						6.00	6.00	1	jumlah	100	6 bulan	-
								37.39					
UNSUR PENUNJANG :													
12	Menjadi Pengurus APSI (1/SK)						1.00	1.00	1	SK	100	12 bulan	-
13	Mengikuti seminar sebagai moderator (2/SK)						2.00	4.00	2	SK	100	3 hari	-
14	Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi (0,50/SK)						0.50	0.50	1	SK	100	2 bulan	-
15	Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Pengawas Sekolah (0,04/SK)						0.04	0.04	1	SK	100	1 bulan	-
								5.54					
JUMLAH								42.93					

Pejabat Penilai,

Siswanto
NIP 195819041992031002

....., Januari 2014
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Purnami
NIP 196802041995101002

Tabel 3.6. contoh SKP Pengawas Madya dengan 550 AK, dengan beban binaan sekolah

3. Target

- a. Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan rincian kegiatan tugas jabatan pada setiap jenjang jabatan pengawas sekolah.
- b. Target setiap pelaksanaan tugas jabatan harus diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut.

1) Kuantitas (Target Output)

Target output ditentukan dari jumlah satuan hasil dari setiap rincian kegiatan selama satu periode penilaian. satuan hasil tersebut adalah satuan hasil sebagaimana tertera dalam Lampiran 1 Permeneg PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010,

Contoh:

- a) Kegiatan menyusun program pengawasan, target outputnya adalah 1 (satu) laporan hasil penyusunan program pengawasan yang dilampiri dengan bukti fisik di antaranya berupa :
 - (1) Surat Penugasan dari Korwas;
 - (2) Program yang diketahui/disahkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
- b) Kegiatan melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, target outputnya adalah 1 (satu) laporan hasil pelaksanaan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah yang dilampiri dengan bukti fisik di antaranya berupa :
 - (1) Laporan lengkap hasil pelaksanaan pembinaan;
 - (2) Laporan disahkan oleh Korwas dan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya /pejabat yang ditunjuk.
- c) Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dapat berupa:
 - (1) pembuatan karya tulis dan atau karya ilmiah dibidang pendidikan formal /pengawasan, maka satuan hasil atau Target Outputnya adalah jumlah buku, makalah, atau naskah yang dihasilkan.
 - (2) penerjemahan/penyaduran buku dan atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal /pengawasan, maka satuan hasil

atau target outputnya adalah jumlah buku atau makalah yang dihasilkan; dan

- (3) Membuat karya inovatif, maka satuan hasil atau target outputnya adalah jumlah hasil karya atau Surat Keterangan (SK).

AK yang direncanakan sebagai Target Output (kuantitas) untuk beberapa rincian kegiatan berdasarkan ketentuan sebagaimana tertuang dalam Tabel 3.7 berikut:

Tabel 3.7 Ketentuan Target Angka Kredit

No.	Rincian Kegiatan	Ketentuan Target Angka Kredit
1.	Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah	Target AK = $a/b \times c \times$ jumlah satuan hasil a : jumlah guru sasaran yang dibina b : jumlah ideal guru sasaran (40 untuk SMP/SMA/SMK dan 60 guru sasaran pada TK/SD. c : Besaran AK sesuai jenjang jabatan
2.	Pemantauan 8 Standar Nasional Pendidikan	Target AK = $a/b \times c \times$ jumlah satuan hasil a : jumlah sekolah sasaran yang dibina b : jumlah ideal sekolah sasaran (7 untuk SMP/SMA/SMK dan 10 sekolah sasaran pada TK/SD) c : Besaran AK sesuai jenjang jabatan
3.	Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan/atau kepala sekolah	Target AK = $a/b \times c \times$ jumlah satuan hasil a : jumlah sekolah sasaran yang dibina b : jumlah ideal sekolah sasaran (7 untuk SMP/SMA/SMK dan 10 sekolah sasaran pada TK/SD) c : Besaran AK sesuai jenjang jabatan
4.	Pelaksanaan Evaluasi Hasil pelaksanaan Program pengawasan	Target AK = $a/b \times c \times$ jumlah satuan hasil a : jumlah program yang dievaluasi (pemanrauan, pembinaan, penilaian) b : jumlah ideal program yang dievaluasi (3 program: pemantauan, pembinaan, penilaian) c : Besaran AK sesuai jenjang jabatan
5.	Pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan professional guru dan/atau kepala sekolah	Target AK = $a/b \times c \times$ jumlah satuan hasil a : frekuensi pembimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan b : frekuensi ideal pembimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan (6 kali) c : Besaran AK sesuai jenjang jabatan
6.	Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam: (1) menyusun program sekolah, (2) rencana kerja, (3) pengawasan dan evaluasi: (4)	Target AK = $a/b \times c \times$ jumlah satuan hasil a : program pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah yang dilaksanakan b : Jumlah program ideal ppembimbingan kepala sekolah yang dilaksanakan (5 program) c : Besaran AK sesuai jenjang jabatan

	kepemimpinan sekolah, dan (5) SIM.	
--	------------------------------------	--

2) Kualitas (Target Kualitas)

Target Kualitas merupakan mutu satuan hasil selama satu periode penilaian untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan. Target kualitas harus memprediksi mutu hasil kerja terbaik/target tertinggi dengan mencantumkan angka 100 (seratus).

3) Waktu (Target Waktu)

Target waktu ditetapkan dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap Rincian kegiatan tugas jabatan, dengan satuan waktu bulan, triwulan, semester, dan tahun.

Contoh target waktu untuk Pengawas Madya:

- a) *Kegiatan menyusun program pengawasan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan.*
- b) *Kegiatan melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dilaksanakan selama 10 (sepuluh) bulan.*
- c) *Kegiatan memantau pelaksanaan 8 SNP selama 10 (sepuluh) bulan.*
- d) *Kegiatan melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah selama 2 (dua) bulan.*

C. Waktu Penyusunan dan Penetapan SKP

Penyusunan dan penetapan SKP dilakukan diawal Januari tahun berjalan dan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan.

D. Ketentuan Khusus SKP

1. Apabila seorang pengawas sekolah dipindahkan secara horizontal, vertikal (promosi/demosi), maupun diagonal (antarjabatan struktural, fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya), penetapan hasil penilaian capaian SKPnya dilakukan dengan menjumlahkan hasil penilaian SKP jabatan lama dan jabatan baru dibagi 2 (dua).
2. Pengawas sekolah yang menjalani cuti bersalin/cuti besar, penyusunan SKPnya harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan. Bagi mereka yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.

3. Pengawas sekolah yang sedang melaksanakan tugas belajar, dibebaskan dari kewajiban menyusun SKP.
4. SKP pengawas sekolah yang telah ditetapkan sebagai kontrak kerja dapat direvisi sebelum dilakukan penilaian. Revisi dapat dilakukan jika target yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai akibat faktor-faktor di luar kemampuan pengawas sekolah yang bersangkutan untuk melaksanakan target yang telah ditetapkan di awal dengan tetap melampirkan SKP awal.
5. Nilai perilaku kerja pengawas sekolah selama dua tahun terakhir untuk diajukan kenaikan pangkat dan jabatannya harus memiliki sebutan "baik" dan setiap aspek penilaian di dalamnya juga memiliki sebutan "baik".

BAB IV

PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PENGAWAS SEKOLAH

A. Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja

Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja meliputi: (1) penilaian SKP; (2) penilaian perilaku kerja; (3) Pengolahan Nilai SKP dan Perilaku Kerja; (4) Penetapan Hasil Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah. Secara rinci, langkah-langkah penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah sebagai berikut.

1. Penilaian SKP

Penilaian SKP merupakan penilaian terhadap seluruh rincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah dan target yang harus dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun yang meliputi aspek kuantitas, kualitas dan waktu. Tata cara penilaian SKP untuk berbagai aspek sebagai berikut:

a. Aspek Kuantitas/Realisasi Output (RO)

Penilaian SKP untuk aspek kuantitas adalah Realisasi Output (RO) dibagi target output dikalikan 100 (seratus). Secara singkat Penilaian SKP Aspek kuantitas dengan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

Keterangan

RO : satuan hasil yang dicapai untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan

TO : satuan hasil yang ditargetkan untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang direncanakan dalam SKP

Contoh : *Drs. Deded Koswara, MM, Pd. di dalam target pelaksanaan penyusunan program kepengawasan, ia harus memenuhi 1 (satu) buah laporan program kepengawasan. Dalam realisasinya yang bersangkutan dapat memenuhinya. Maka perhitungan penilaian SKP aspek kuantitasnya adalah:*

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Kuantitas)} = \frac{1 \text{ laporan}}{1 \text{ laporan}} \times 100 = 100$$

b. Aspek Kualitas/Realisasi Kualitas (RK)

Penilaian SKP aspek Kualitas/Realisasi Kualitas (RK) merupakan pengukuran terhadap mutu satuan hasil untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah. Penilaian pada RK dikaitkan dengan ketercapaian hasil pelaksanaan penyusunan program kepengawasan yang telah direncanakan dengan rumus perhitungan sebagai berikut.

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Keterangan:

RK (realisasi Kualitas) : mutu satuan hasil yang dicapai yang dinyatakan dalam angka 1 - 100 (mutu satuan hasil merupakan terpenuhinya kriteria penulisan dokumen/laporan/program dan memenuhi ketentuan jumlah sasaran pengawasan (misalnya: jumlah guru sasaran, sekolah sasaran))

TK (target Kualitas) : mutu satuan hasil yang ditargetkan untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang besaran 100 (ditetapkan dalam SKP)

Contoh : *Dari contoh atas nama Drs. Deded Koswara, MM, Pd. target pelaksanaan kegiatan dalam penyusunan program kepengawasan yang harus dipenuhi untuk golongan ruang IV a dengan nilai AK 0,9.*

Pada akhir tahun hasil penilaian Drs. Deded Koswara, MM, Pd untuk penyusunan program pengawasan target kualitas untuk mendapatkan AK 0,9 terpenuhi. Pemenuhan target ini dibuktikan dengan adanya bukti fisik dokumen kepengawasan yang memenuhi enam aspek sistematika yang terdiri dari: (1) identitas; (2) Pendahuluan; (3) Identifikasi dan analisis hasil kepengawasan; (4) Program pengawasan; (5) Penutup; dan (6) lampiran. Dilengkapi dengan surat penugasan dari Korwas dan Program yang diketahui/disahkan oleh Dinas. Perhitungan aspek kualitasnya adalah sebagai berikut.

$$\text{Penilaian SKP (Aspek kualitas)} = \frac{0,9 \text{ AK}}{0,9 \text{ AK}} \times 100 = 100$$

c. Penilaian SKP Aspek Waktu (realisasi Waktu)

kolom 11 diisi dengan Realisasi Waktu (RW) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan yang dinilai.

- Perhitungan persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu.

$$\text{Tingkat Efisiensi} = [100\% - \left\{ \frac{\text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100 \right\}]$$

- Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol).

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 0 \times 100$$

Contoh 1:

Pengawas atas nama Drs. Deded Koswara, MM, Pd. Untuk golongan ruang IV a, dengan jabatan Pengawas Madya salah satu target dalam SKP adalah penyusunan program pengawasan dengan target angka kredit sebesar 0,9 per tahun, target

kuantitas 1 (satu) buah laporan penyusunan program pengawasan, target kualitas 100, dan target waktu 1 bulan. **Jika** di dalam tahun berjalan yang bersangkutan tidak melaksanakan kegiatan penyusunan program pengawasan dengan rentang waktu waktunya 1 bulan, **maka** perhitungan penilaian SKP aspek waktunya adalah:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian SKP} \\ \text{(Aspek Waktu)} \end{array} = \frac{1,76 \times 12 - 0}{12} \times 0 \times 100 = 0$$

- Jika aspek waktu yg tingkat efisiensinya 24 % maka perhitungan realisasi aspek waktu adalah:

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian SKP} \\ \text{(Aspek Waktu)} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100$$

Contoh 1:

Pengawas atas nama Drs. Deded Koswara, MM, Pd. Untuk golongan ruang IV a, dengan jabatan Pengawas Madya salah satu target dalam SKP adalah penyusunan program pengawasan dengan target angka kredit sebesar 0,9 per tahun, target kuantitas 1 (satu) buah laporan penyusunan program pengawasan, target kualitas 100, dan target waktu 1 bulan.

Di dalam 1 tahun berjalan yang bersangkutan dapat memenuhi penyusunan program pengawas dengan target waktunya 1 bulan. Karena target waktu sama dengan realisasi waktu, maka perhitungan efisiensi waktu diperoleh sebagai berikut :

$$\text{Persentase Efisiensi Waktu} = 100\% - \left(\frac{12}{12} \times 100\% \right) = 0$$

Karena efisiensi waktunya sama dengan 0 (nol), maka masuk kategori efisiensi waktu **24%**, sehingga perhitungan capaian realisasi waktu adalah :

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian SKP} \\ \text{(Aspek Waktu)} \end{array} = \frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100$$

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian SKP} \\ \text{(Aspek Waktu)} \end{array} = \frac{21,12 - 12}{12} \times 100$$

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian SKP} \\ \text{(Aspek Waktu)} \end{array} = \frac{9,12}{12} \times 100$$

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian SKP} \\ \text{(Aspek Waktu)} \end{array} = \frac{9,12}{12} \times 100 = 76$$

Contoh 2:

Pengawas atas nama Drs. Sukarija Taska, Golongan Ruang Kepangkatan Pembina Tingkat 1 IV b dengan jabatan Pengawas Madya merencanakan menulis karya tulis dengan tema “Peningkatan Kompetensi Guru dalam Implementasi Kurikulum 2013 di Kota Cimahi” yang akan dilaksanakan selama 12 bulan dengan target kualitas 100%. Namun karya ilmiah tersebut dapat diselesaikan dalam waktu 10 bulan.

Langkah pertama: perhitungan efisiensi waktu

$$\text{Persentase Efisiensi Waktu} = 100\% - \left(\frac{10}{12} \times 100\% \right) = 17\%$$

Karena efisiensi waktunya 17% (tujuh belas persen), maka masuk kategori efisiensi waktu **24%**, sehingga perhitungan capaian realisasi waktu adalah :

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= \frac{1,76 \times \text{Target waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= \frac{(1,76 \times 12) - 10}{12} \times 100 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= \frac{21,12 - 10}{12} \times 100 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= \frac{11,12}{12} \times 100 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= 0,93 \times 100 = 93 \end{aligned}$$

- Jika aspek waktu yg tingkat efisiensinya > 24 % maka perhitungan realisasi aspek waktu adalah:

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= 76 - \left\{ \frac{(1,76 \times \text{Target Waktu}) - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100 \right\} - 100 \end{aligned}$$

Contoh 1:

Pengawas atas nama Drs. Deded Koswara, MM, Pd. golongan ruang IV a, dengan jabatan Pengawas Madya salah satu target dalam SKP adalah melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah pada 5 sekolah binaannya. Target angka kredit yang harus dicapai adalah sebesar 1 laporan x 0,45 AK/laporan = 0,45. Dengan demikian target AK yang harus dipenuhi adalah 0,45 per tahun, target kuantitas 1 (satu) buah laporan penyusunan program pengawasan,

target kualitas 100, dan target waktu 12 bulan.

Sampai dengan akhir tahun berjalan kegiatan yang dilaksanakan oleh Drs. Deded hanya dilaksanakan selama 6 bulan.

Langkah pertama perhitungan efisiensi waktu

$$\text{Persentase Efisiensi Waktu} = 100\% - \left(\frac{6}{12} \times 100\% \right) = 50\%$$

Karena efisiensi waktunya sama dengan 50% (lima puluh persen), maka masuk kategori efisiensi waktu > 24%, sehingga perhitungan capaian realisasi waktu adalah:

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times 12) - 6}{12} \times 100 \right) - 100 \right\} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= 76 - \left\{ \left(\frac{21,12 - 6}{12} \times 100 \right) - 100 \right\} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= 76 - \left\{ \left(\frac{15,12}{12} \times 100 \right) - 100 \right\} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= 76 - \left\{ (1,26 \times 100) - 100 \right\} = 76 - (126 - 100) = 50 \end{aligned}$$

Contoh 2:

Pengawas atas nama Drs. Sukarja Taska merencanakan menulis karya tulis berupa hasil penelitian dengan tema "Peningkatan pembelajaran tematik di Kota Sumedang" yang akan dilaksanakan selama 12 bulan dengan target kualitas 100%. Namun karya ilmiah tersebut dapat diselesaikan dalam waktu 8 bulan.

Langkah pertama: perhitungan efisiensi waktu

$$\text{Persentase Efisiensi Waktu} = 100\% - \left(\frac{8}{12} \times 100\% \right) = 33,3\%$$

Karena efisiensi waktunya sama dengan 50% (lima puluh persen), maka masuk kategori efisiensi waktu > 24%, sehingga perhitungan capaian realisasi waktu adalah

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times 12) - 8}{12} \times 100 \right) - 100 \right\} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} &= 76 - \left\{ \left(\frac{21,12 - 8}{12} \times 100 \right) - 100 \right\} \end{aligned}$$

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} = 76 - \left\{ \left(\frac{13,12}{12} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

$$\text{Penilaian SKP (Aspek Waktu)} = 76 - \left\{ (1,09 \times 100) - 100 \right\} = 76 - (109 - 100) = 67$$

Adapun format penilaian Capaian SKP adalah sebagaimana Tabel 4.1 berikut.

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Periode Penilaian : ... Januari s.d. Desember ...

II. PEJABAT PENILAI				II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI														
NO	1	2	3	NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Nama				Nama													
	NIP				NIP													
	Pangkat/Gol.Ruang				Pangkat/Gol.Ruang													
	Jabatan				Jabatan													
	Unit Kerja				Unit Kerja													
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN				DATA SASARAN				TARGET				REALISASI				PENGIH		NILAI
NO	2	Angka Kredit			3	4	5	6	7	8	REALISASI				12	13	14	
		FAKTA	IDEAL	AK Ideal							AK Target	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU				BIAYA
		2a	2b	2c														
UNSUR UTAMA :																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
PENGEMBANGAN PROFESI																		
11																		
UNSUR PENUNJANG :																		
1																		
2																		
3																		
4																		
JUMLAH																		
TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS																		
1																		
2																		
Kreativitas																		
NILAI CAPAIAN SKP																		

..... Desember ...

Pejabat Penilai, Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

.....
NIP ...
.....
NIP ..

Format 4.1 Format Penilaian SKP

Prosedur penilaian SKP dalam format di atas mengikuti tata cara pengisian sebagai berikut.

a.	Kolom (1)	:	Nomor Urut
b.	Kolom (2)	:	Rincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah yang meliputi rincian kegiatan tugas utama, rincian kegiatan tugas penunjang, dan rincian kegiatan tugas tambahan dan kreatifitas. "tugas tambahan" adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan. Yang dimaksud dengan "kreativitas" adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi organisasi.
c.	Kolom (2a)	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rincian kegiatan 2 Kolom (3): diisi dengan jumlah guru sasaran yang dibina (maksimal sama dengan jumlah ideal) ▪ Rincian kegiatan 3 kolom (3) diisi jumlah sekolah sasaran yang dibina (maksimal sama dengan jumlah ideal) ▪ Rincian Kegiatan 4 Kolom (3) diisi dengan jumlah kepala sekolah pada sekolah sasaran (maksimal jumlah ideal sekolah) ▪ Rincian kegiatan 5 kolom (3) diisi dengan jumlah program pengawasan yang dievaluasi dengan jumlah maksimal 3 jenis) ▪ Rincian kegiatan 7 kolom (3) diisi dengan frekuensi kegiatan dengan jumlah maksimal 6 (enam) ▪ Rincian kegiatan 8 kolom (3) diisi dengan jumlah program pembimbingan kepala sekolah yang dilaksanakan dengan jumlah maksimal 5 (lima).
d.	Kolom (2b)	:	Jumlah ideal sasaran pengawasan untuk rincian kegiatan tugas jabatan nomor 2, 3,4, 5, 7, dan 8.
e.	Kolom (2c)	:	Angka Kredit yang diberikan untuk setiap rincian kegiatan berdasarkan ketentuan Lampiran 1 Permenneq

			PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010.
f.	Kolom (3)	:	Target Angka Kredit untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai
g.	Kolom (4)	:	Diisi dengan Target Kuantitas Output (TO) berupa jumlah satuan hasil untuk setiap rincian tugas jabatan
h.	Kolom (5)	:	Diisi dengan target kualitas untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang akan dicapai berupa angka 100
i.	Kolom (6)	:	Diisi dengan waktu (TW): waktu yang dibutuhkan untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang dicapai yaitu waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dari rincian kegiatan yang dinyatakan dalam satuan waktu bulanan, triwulan, kuartal, semester, dan tahunan.
j.	Kolom (7)	:	Kolom Biaya tidak perlu diisi cukup "-" dan enter
k.	Kolom (8)	:	Berisi AK yang dicapai berdasarkan RO, RK, dan RW
l.	Kolom (9)	:	Diisi dengan Realisasi Kuantitas/Realisasi Output yaitu jumlah satuan hasil untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan, sesuai dengan ketentuan yang tertera pada Lampiran petunjuk pengisian pengukuran realisasi sasaran kinerja
m.	Kolom (10)	:	Diisi dengan Realisasi Kualitas (RK) yaitu kualitas satuan hasil untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang tertera pada Lampiran petunjuk pengisian pengukuran realisasi sasaran kinerja
n.	Kolom (11)	:	Diisi dengan realisasi waktu (RW) yaitu waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan rincian kegiatan tugas jabatan sampai memperoleh satuan hasil dalam 1 (satu) tahun berjalan, sesuai dengan ketentuan yang tertera pada Lampiran petunjuk pengisian pengukuran realisasi sasaran kinerja
o.	Kolom (12)	:	Tidak diisi/ tanda (-) dan enter
p.	Kolom (13)	:	Formula penghitungan nilai SKP
q.	Kolom (14)	:	Berisi Nilai Capaian SKP untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan (cukup jelas)

Pada kolom (2) dalam Formulir Penilaian Capaian SKP memuat rincian kegiatan tugas jabatan yang meliputi:

a. Tugas Utama

Merupakan rincian kegiatan unsur utama (pengawasan akademik dan manajerial, serta pengembangan profesi) dan unsur penunjang yang dinilai angka kreditnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Permeneg PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010

b. Tugas Tambahan dan Kreatifitas

1) Tugas Tambahan

Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP Yang ditetapkan. Tugas tambahan diberikan oleh atasan langsung dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c Perka BKN Nomor 1 tahun 2013. Tugas tambahan ini dinilai pada akhir tahun, dan pengawas sekolah yang diberi tugas tambahan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut:

NO	Tugas Tambahan	Angka Kredit
1.	tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan.	1
2.	tugas tambahan yang dilakukan dalam 4 (empat) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 6 (enam) kegiatan.	2
3.	tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih.	3

2) Kreativitas

Kreativitas adalah kemampuan Pengawas Sekolah untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja organisasi, atau negara. Apabila seorang pengawas sekolah pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan dari Unit kerja setingkat eselon II, Pejabat Pembina Kepegawaian, atau Presiden, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d PerKA BKN Nomor 1 Tahun 2013, maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (dua belas).

2. Penilaian Perilaku Kerja Pengawas Sekolah

Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai atau penilai yang ditunjuk oleh pejabat penilai terhadap pengawas sekolah yang dinilai. Penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing. Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerja sama.

Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutannya sebagaimana tertera pada di bawah ini.

- (1) 91 – 100 = Sangat Baik
- (2) 76 – 90 = Baik
- (3) 61 – 75 = Cukup
- (4) 51 – 60 = Kurang; dan
- (5) 50 ke bawah = Buruk.

Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah menggunakan kriteria-kriteria penilaian unsur perilaku kerja sebagaimana dituangkan dalam PerKa BKN Nomor 1 tahun 2013 dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Dengan demikian, berdasarkan ketentuan tersebut, maka instrumen penilaian perilaku kerja dituangkan dalam Tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2 Kriteria Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah Unsur Perilaku Kerja

NO	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
1	Orientasi Pelayanan	1	Selalu dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah / (Akademik dan/atau manajerial) Sekolah (Akademik dan manajerial) sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan terhadap Guru dan Kepala Sekolah	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan terhadap Guru dan Kepala Sekolah.	76 - 90	Baik

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		3 Adakalanya dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah/ Madrasah (Akademik dan manajerial) dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan terhadap Guru dan Kepala Sekolah.	61 - 75	Cukup
		4 Kurang dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang terhadap Guru, dan Kepala Sekolah.	51 - 60	Kurang
		5 Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah/ Madrasah (Akademik dan manajerial) dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan baik terhadap Guru dan Kepala Sekolah.	50 ke bawah	Buruk
2	Integritas	1 Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) dan selalu melaksanakan tugas sesuai wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	91 – 100	Sangat baik
		2 Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) dalam satuan pendidikan dan selalu melaksanakan tugas sesuai wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	76 - 90	Baik

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		3 Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah/ Madrasah (Akademik dan Manajerial) dalam satuan pendidikan dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.	61 - 75	Cukup
		4 Kurang bersikap jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) dalam satuan pendidikan dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	51 - 60	Kurang
		5 Tidak pernah jujur, tidak ikhlas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) dalam satuan pendidikan dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya	50 ke bawah	Buruk
3	Komitmen	1 Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	91 - 100	Sangat baik

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI		
			ANGKA	SEBUTAN	
		2	Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhinneka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/ atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja	61 - 75	Cukup
		4	Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	51 - 60	Kurang

NO	ASPEK YANG DINILAI		URAIAN	NILAI	
				ANGKA	SEBUTAN
		5	Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja.	50 ke bawah	Buruk
4	Disiplin	1	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya	91 - 100	Sangat baik
		2	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan baik.	76 - 90	Baik
		3	Adakalanya mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 sampai dengan 15 hari kerja.	61 - 75	Cukup

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		4 Kurang mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta kurang mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 sampai dengan 30 hari kerja.	51 - 60	Kurang
		5 Tidak pernah mentaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, mentaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah 31 hari kerja atau lebih	50 ke bawah	Buruk
5	Kerjasama	1 Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan /kebijakan yang ditetapkan bersama.	91 - 100	Sangat baik
		2 Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/ kebijakan yang ditetapkan bersama.	76 - 90	Baik

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	NILAI	
			ANGKA	SEBUTAN
		3 Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan /kebijakan yang ditetapkan bersama.	61 - 75	Cukup
		4 Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan /kebijakan yang ditetapkan bersama.	51 - 60	Kurang
		5 Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan /kebijakan yang ditetapkan bersama.	50 ke bawah	Buruk

- a. Untuk memudahkan penilaian perilaku kerja pengawas sekolah dikembangkan instrumen untuk mengukur perilaku kerja. Instrumen yang dikembangkan meliputi seluruh aspek penilaian dalam perilaku kerja. Instrumen penilaian perilaku kerja dikembangkan berdasarkan uraian dari setiap aspek penilaian perilaku kerja. Setiap aspek perilaku kerja dirumuskan indikator-indikator perilaku yang mudah diamati. Dan setiap indikator diberi skor 0 sampai dengan 3, dengan kriteria pemberian skor sebagai berikut:

Skor	Kriteria
0	Tidak tampak
1	Sedikit/tampak/tampak tapi jarang
2	Tampak jelas/sering/selalu tampak dalam perilaku sehari-hari

Selanjutnya untuk mendapatkan nilai aspek perilaku kerja adalah dengan menjumlahkan skor indikator dibagi skor maksimum indikator sebagaimana dalam rumus berikut ini.

$$\frac{\text{Total Skor Indikator}}{\text{Skor Maksimum Indikator}} \times 100$$

Instumen untuk mengukur setiap aspek perilaku kerja adalah sebagai berikut.

1) Orientasi Pelayanan

Tabel 4.3 Orientasi Pelayanan

ASPEK	INDIKATOR	SKOR		
Orientasi Pelayanan	1. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bertingkah laku sopan dan ramah terhadap semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat	0	1	2
	2. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) ramah dalam berkomunikasi terhadap semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat	0	1	2
	3. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) berpenampilan rapi dan sopan	0	1	2
	4. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) melaksanakan tugas kepengawasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya.	0	1	2
	5. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kesempatan kepada semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran	0	1	2
	6. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memperlakukan semua semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing,.	0	1	2
	7. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara melakukan pengawasan dan pembinaan	0	1	2
	8. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) menyediakan layanan informasi terkait dengan prestasi , potensi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan tenaga kependidikan di wilayah binaan	0	1	2
TOTAL SKOR				
SKOR MAKSIMUM		16		
NILAI ASPEK DAN SEBUTAN				
$\text{Nilai Aspek} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Max}} \times 100$				

2) Integritas

Tabel 4.4 Integritas

Aspek	INDIKATOR	SKOR		
		0	1	2
Integritas	1. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial)	0	1	2
	2. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.	0	1	2
	3. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan	0	1	2
	4. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah	0	1	2
	5. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bangga terhadap profesinya.	0	1	2
	6. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) konsisten antara perkataan dan perbuatan	0	1	2
	7. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya	0	1	2
	8. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya	0	1	2
	9. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersedia memperbaiki kesalahan	0	1	2
	10. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata	0	1	2
TOTAL SKOR				
SKOR MAKSIMUM		20		
NILAI ASPEK DAN SEBUTAN				
$\text{Nilai Aspek} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Max}} \times 100$				

3) Komitmen

Tabel 4.5 Komitmen

Aspek	INDIKATOR	SKOR		
		0	1	2
Komitmen	1. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi	0	1	2
	2. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan NKRI.	0	1	2
	3. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama	0	1	2
	4. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan golongan	0	1	2
	5. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bekerja keras untuk meningkatkan prestasi guru, kepala sekolah dan tenaga kependidikan lainnya.	0	1	2
	6. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan sekolah binaannya.	0	1	2
	7. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab dengan baik	0	1	2
TOTAL SKOR				
SKOR MAKSIMUM		14		
NILAI ASPEK DAN SEBUTAN				
$\text{Nilai Aspek} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Max}} \times 100$				

4) Disiplin

Tabel 4.6 Disiplin

Aspek	INDIKATOR	SKOR		
		0	1	2
Disiplin	1. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pembinaan, pembimbingan, pemantauan, penilaian, dan membuat laporan kepengawasan) dengan tepat waktu	0	1	2
	2. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) melaksanakan melaksanakan pembinaan, pembimbingan, pemantauan, penilaian tepat waktu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.	0	1	2
	3. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas .	0	1	2
	4. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pengawasan	0	1	2
	5. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memiliki rasa kepemilikan dan memelihara sarana dan prasarana penunjang untuk kepentingan pelaksanaan tugas	0	1	2
TOTAL SKOR				
SKOR MAKSIMUM		10		
NILAI ASPEK DAN SEBUTAN				
$\text{Nilai Aspek} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Max}} \times 100$				

5) Kerjasama

Tabel 4.7 Kerjasama

ASPEK	INDIKATOR	SKOR		
		0	1	2
Kerjasama	1. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat	0	1	2
	2. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.	0	1	2
	3. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) mendiskusikan data dan informasi tentang guru, Kepala Sekolah, tenaga kependidikan dan peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan tugas.	0	1	2
	4. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) berkomunikasi dengan instansi terkait.	0	1	2
	5. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersedia menerima masukan dari guru, Kepala Sekolah tenaga kependidikan dan peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan tugas	0	1	2
	6. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan	0	1	2
TOTAL SKOR				
SKOR MAKSIMUM		12		
NILAI ASPEK DAN SEBUTAN				
$\text{Nilai Aspek} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Max}} \times 100$				

Hasil skor penilaian untuk setiap aspek menggunakan rumusan sebagaimana berikut.

Rentang Skor Penilaian Perilaku

Rentang Angka	Sebutan
91 X 100%	Sangat Baik
76 X < 91	Baik
61 X < 76	Cukup
50 X < 61	Kurang
50 ke bawah	Buruk

**Contoh Penilaian perilaku setiap aspek penilaian adalah sebagai berikut.
Format 4.8 Contoh Penilaian Orientasi Pelayanan**

ASPEK	INDIKATOR		SKOR		
Orientasi Pelayanan	1	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bertingkah laku sopan dan ramah terhadap semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat	0	①	2
	2	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) ramah dalam berkomunikasi terhadap semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat	0	1	②
	3	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) berpenampilan rapi dan sopan	0	①	2
	4	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) melaksanakan tugas kepengawasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya.	0	1	②
	5	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kesempatan kepada semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran	0	1	②
	6	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memperlakukan semua semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing,.	0	1	②
	7	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara melakukan pengawasan dan pembinaan	0	1	②
	8	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) menyediakan layanan informasi terkait dengan prestasi , potensi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan tenaga kependidikan di wilayah binaan	0	1	②
Total Skor			14		
Skor Maksimal			16		
$\text{Nilai aspek} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Maksimal}}$			87,5		
Sebutan			BAIK		

Format 4.9 Contoh Penilaian Integritas

ASPEK	INDIKATOR		SKOR		
Integritas	1	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial)	0	①	2
	2	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.	0	1	②
	3	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan	0	①	2
	4	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah	0	1	②
	5	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bangga terhadap profesinya.	0	1	②
	6	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) konsisten antara perkataan dan perbuatan	0	1	②
	7	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya	0	1	②
	8	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya	0	1	②
	9.	Pengawas Sekolah (Akademik dan/ atau manajerial) bersedia memperbaiki kesalahan	0	①	2
	10.	Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata	0	1	②
Total Skor			17		
Skor Maksimal			20		
$Nilai\ aspek = \frac{Total\ Skor}{Skor\ Maksimal}$			85		
Sebutan			BAIK		

Format 4.10 Contoh Penilaian Komitmen

ASPEK	INDIKATOR		SKOR		
Komitmen	1	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi	0	①	2
	2	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan NKRI.	0	1	②
	3	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama	0	①	2
	4	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan golongan	0	1	②
	5	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik	0	1	②
	6	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan	0	1	②
	7	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban	0	1	②
Total Skor			12		
Skor Maksimal			14		
$\text{Nilai aspek} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Maksimal}}$			85,7		
Sebutan			BAIK		

Format 4.11 Contoh Penilaian Disiplin

ASPEK	INDIKATOR		SKOR		
Disiplin	1	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pembinaan, pembimbingan, pemantauan, penilaian, dan membuat laporan kepengawasan) dengan tepat waktu	0	1	②
	2	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan melaksanakan pembinaan, pembimbingan, pemantauan, penilaian tepat waktu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.	0	①	2
	3	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas .	0	1	②
	4	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pengawasan	0	①	2
	5	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) memiliki rasa kepemilikan dan memelihara sarana dan prasarana penunjang untuk kepentingan pelaksanaan tugas	0	1	②
Total Skor			8		
Skor Maksimal			10		
$\text{Nilai aspek} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Maksimal}}$			80		
Sebutan			BAIK		

Format 4.12 Contoh Penilaian Kerjasama

ASPEK	INDIKATOR		SKOR		
Kerjasama	1	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat	0	1	②
	2	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.	0	①	2
	3	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) mendiskusikan data dan informasi tentang guru, Kepala Sekolah, tenaga kependidikan dan peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan tugas.	0	1	②
	4	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) berkomunikasi dengan instansi terkait.	0	①	2
	5	Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) bersedia menerima masukan dari guru, Kepala Sekolah tenaga kependidikan dan peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan tugas	0	1	②
Total Skor			8		
Skor Maksimal			10		
$\text{Nilai aspek} = \frac{\text{Total Skor}}{\text{Skor Maksimal}}$			80		
Sebutan			BAIK		

Contoh Penilaian Perilaku Kerja secara keseluruhan adalah sebagaimana Tabel 4.13 berikut.

Tabel 4.13 Contoh Penilaian Perilaku Kerja secara Keseluruhan

Unsur yang dinilai	Aspek penilaian	Skor Penilaian	Sebutan Penilaian
Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan	87,50	Baik
	Integritas	85,00	Baik
	Komitmen	85,70	Baik
	Disiplin	80,00	Baik
	Kerjasama	85,00	Baik
	Jumlah	423,2	
	Nilai Rata-rata :	84,64	Baik
	Nilai Perilaku Kerja (40% x 84,64)	33,856	

b. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100. Untuk memudahkan pemantauan dan evaluasi perilaku kerja, pejabat penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja pengawas sekolah yang dinilai sebagaimana pada Lampiran pedoman ini.

3. Pengolahan Nilai Prestasi Kerja Pengawas Sekolah

Nilai Prestasi Kerja Pengawas Sekolah diperoleh dari hasil penilaian capaian SKP dan penilaian Perilaku Kerja dengan bobot 60% Nilai SKP + 40% Nilai Perilaku Kerja.

Contoh 1: Bapak Prial yudianto, M.Pd. seorang pengawas sekolah yang dinilai prestasi kerjanya pada periode penilaian Januari s.d. Desember Tahun 2014 memperoleh Nilai SKP 90 dari tugas utama dan penunjang, tetapi tidak memiliki tugas tambahan dan kreatifitas sedangkan Nilai Perilaku Kerjanya 85, maka Nilai Prestasi Kerja Bapak Prial yudianto, M.Pd. adalah = 60% Nilai SKP + 40% Nilai Perilaku Kerja

$$= (60\% \times 90) + (40\% \times 85)$$

$$= 54 + 34$$
$$= 88 \text{ (Baik)}$$

Contoh 2: Bapak Heru, M.Pd. seorang pengawas sekolah yang dinilai prestasi kerjanya pada periode penilaian Januari s.d. Desember Tahun 2014 memperoleh Nilai SKP 90 dari tugas utama dan penunjang, dan memiliki tugas tambahan sebagai Tim Penyusun Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Olah Raga Kepemudaan sedangkan Nilai Perilaku Kerjanya 85, maka Nilai Prestasi Kerja Bapak Heru, M.Pd. adalah:

$$= 60\% \text{ Nilai SKP} + 40\% \text{ Nilai Perilaku Kerja} + \text{Nilai Tugas Tambahan}$$
$$= (60\% \times 90) + (40\% \times 85) + 1$$
$$= 54 + 34 + 1$$
$$= 89 \text{ (BAIK)}$$

Catatan: Nilai AK untuk tugas tambahan adalah jika 1-3 Tugas Tambahan bernilai 1, Jika 4-6 tugas tambahan diberi Nilai 2 AK, dan 7 kegiatan atau lebih diberi Nilai 3 AK, sehubungan Tugas tambah Bapak Heru hanya 1 kegiatan (1 SK), maka Bapak Heru memperoleh Nilai Angka Kredit 1 (satu),

4. Dokumen Hasil Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Hasil penilaian capaian SKP dan hasil penilaian perilaku kerja dituangkan kedalam Formulir sebagaimana tertera dalam Lampiran pedoman ini.

Formulir Penilaian Prestasi Kerja memuat:

- a. Identitas Pengawas Sekolah yang dinilai (Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan/Pekerjaan, dan Unit Organisasi)
- b. Identitas Pejabat Penilai (Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan/Pekerjaan, dan Unit Organisasi)
- c. Identitas Atasan Pejabat Penilai (Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang, Jabatan/Pekerjaan, dan Unit Organisasi)
- d. Unsur yang Dinilai (Capaian SKP dan Nilai Perilaku Kerja)
- e. Keberatan dari PNS yang dinilai
- f. Tanggapan Pejabat Penilai
- g. Keputusan Atasan Pejabat Penilai atas Keberatan
- h. Rekomendasi
- i. Tulisan "Dibuat Tanggal ..." dan tempat tangan Pejabat Penilai
- j. Tulisan "Diterima Tanggal ..." dan tempat tanda tangan PNS yang dinilai
- k. Tulisan "Diterima Tanggal .." dan tempat tanda tangan Atasan Pejabat Penilai.

5. Rekomendasi

Berdasarkan hasil Penilaian Prestasi Kerja, pejabat penilai dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier terhadap pengawas sekolah yang dinilai. Rekomendasi tersebut diperlukan untuk:

- a. Peningkatan kemampuan dengan mengikutsertakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan.
- b. Penambahan wawasan pengetahuan dalam bidang pekerjaan.
- c. Kebutuhan pengembangan, peningkatan pendidikan dan peningkatan karier (promosi).

B. Bentuk dan Metode Penilaian Prestasi Kerja

1. Bentuk: Penilaian Prestasi Kerja dilaksanakan dalam bentuk penilaian formal yaitu penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai.
2. Metode Penilaian: Metode Penilaian ini dilakukan dengan mengamati proses pelaksanaan kerja dan pengukuran hasil capaian kerja pengawas sekolah.

C. Ketentuan Khusus Penilaian Prestasi Kerja

1. Pengawas sekolah sebagai pejabat negara atau anggota komisi independen dan tidak diberhentikan dari jabatannya, maka penilaian prestasi kerjanya dilakukan oleh pimpinan instansi induk yang bersangkutan berdasarkan bahan dari instansi tempat yang bersangkutan bertugas.
2. Pengawas sekolah sebagai pejabat negara dan diberhentikan dari jabatannya, maka tidak dilakukan penilaian prestasi kerja.
3. Penilaian prestasi kerja untuk ketercapaian unsur SKP apabila terjadi faktor-faktor di luar kemampuan pengawas sekolah untuk melaksanakan kegiatan (bencana alam/*force majeure*), maka SKP dapat direvisi dengan menunjukkan bukti pendukung yang telah disahkan oleh atasan langsungnya.
4. Pengawas sekolah yang sedang melaksanakan tugas belajar adalah pengawas sekolah yang sedang melaksanakan tugas belajar di dalam maupun di luar negeri tidak wajib menyusun SKP pada awal tahun. Penilaian prestasi kerja pada akhir tahun dinilai dari prestasi akademik dan unsur perilaku kerja, dibuat menurut contoh sebagaimana berikut.

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah	
a. Nilai Prestasi Akademik		85.00	x	60%	51.00
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	84		(Baik)	
	2. Integritas	83		(Baik)	
	3. Komitmen	85		(Baik)	
	4. Disiplin	90		(Baik)	
	5. Kerjasama	92		(Sangat Baik)	
	6. Kepemimpinan				
	7. Jumlah	434			
	8. Nilai rata-rata	86.80		(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	86.80	x	40%	34.72
				85.72	
NILAI PRESTASI KERJA				(Baik)	
SIPII YANG DINILAI (APABILA ADA)					

5. Pengawas sekolah yang dipekerjakan/diperbantukan di luar unit kerjanya tetap wajib menyusun SKP pada awal tahun dan penilaian prestasi kerja pada akhir tahun sebagaimana penilaian prestasi kerja pada umumnya. Pejabat penilai dan atasan pejabat penilai adalah pejabat pada unit kerjanya.
6. Penilaian prestasi kerja bagi pengawas sekolah yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, organisasi profesi, dan badan swasta yang ditentukan pemerintah dibuat oleh pimpinan instansi induk dengan berdasarkan bahan dari instansi tempat bekerja.

D. Buku Catatan Penilaian Perilaku PNS

Untuk memudahkan monitoring dan evaluasi capaian SKP secara berkala dan perilaku kerja pengawas sekolah, pejabat penilai dapat menggunakan formulir buku catatan penilaian perilaku kerja PNS.

Dalam hal seorang pengawas sekolah pindah dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain, buku catatan penilaian perilaku kerja dikirimkan oleh kepala unit kerja lama

kepada kepala unit kerja yang baru.

E. Pengelolaan Hasil Penilaian Prestasi Kerja

Pengelolaan hasil Penilaian Prestasi Kerja dilaksanakan oleh kepala dinas pendidikan Kabupaten/Kota/provinsi sesuai dengan kewenangannya sebagai pejabat penilai. Prosedur pengelolaan hasil penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi sesuai dengan kewenangannya/tim pengelola penilaian mengumpulkan, memverifikasi, rincian tugas jabatan dari unsur utama dan unsur penunjang ke dalam format penilaian SKP, serta buku catatan penilaian perilaku kerja ke dalam format perilaku kerja.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi sesuai dengan kewenangannya /tim pengelola Penilaian Prestasi Kerja membuat laporan penilaian berdasarkan hasil rekapitulasi dan selanjutnya disampaikan kepada pimpinan untuk diverifikasi dalam rangka mengecek kebenaran laporan yang disusun oleh pengawas sekolah atau tim pengelola Penilaian Prestasi Kerja yang selanjutnya hasilnya disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi sesuai dengan kewenangannya atau Pejabat Penilai.
3. Pengajuan Keberatan Hasil Penilaian Prestasi Kerja
Pengajuan keberatan hasil Penilaian Prestasi Kerja dapat dilakukan oleh pengawas sekolah dengan mekanisme sebagai berikut.
 - a) pengawas sekolah yang dinilai merasa keberatan atas hasil Penilaian Prestasi Kerja, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan. Pengajuan keberatan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan-alasan kepada Atasan Pejabat Penilai secara hierarki, paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
 - b) bagi pengawas sekolah yang mengajukan keberatan atas hasil Penilaian Prestasi Kerjanya diharuskan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan. Selanjutnya yang bersangkutan mengembalikan formulir Penilaian Prestasi Kerja tersebut kepada pejabat penilai paling lambat 14 (empat belas) terhitung mulai hari setelah menerima formulir penilaian prestasi kerja.
 - c) keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari, tidak dapat diproses atau dipertimbangkan lagi.
 - d) pejabat penilai wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan

yang diajukan oleh pengawas sekolah. Tanggapan tersebut dituliskan dalam formulir penilaian prestasi kerja pada kolom yang telah disediakan.

- e) pejabat penilai setelah memberikan tanggapan wajib menyampaikan kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai pejabat penilai menerima keberatan tersebut.
 - f) atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan pejabat penilai wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.
4. Terhadap keberatan yang diajukan, atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada kedua belah pihak yaitu pejabat penilai dan pengawas sekolah yang dinilai.
 5. Berdasarkan penjelasan pengawas sekolah dan pejabat penilai, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
 6. Jika terdapat alasan-alasan dan bukti-bukti pendukung yang cukup atas pengajuan keberatan tersebut, atasan pejabat penilai dapat melakukan perubahan nilai Penilaian Prestasi Kerja.

F. Tindak Lanjut Hasil Penilaian Prestasi Kerja

Sesuai dengan tujuan penilaian prestasi kerja, hasil penilaian dijadikan acuan dalam menetapkan kebijakan pemberian angka kredit dalam karir pengawas sekolah, insentif, promosi, rotasi dan demosi serta pembinaan kapasitas secara berkelanjutan bagi pengawas sekolah. Terkait dengan pengembangan kapasitas pengawas sekolah tersebut, tindak lanjut hasil penilaian diarahkan pada dua rekomendasi yaitu pengembangan dan perbaikan. Bagi pengawas sekolah yang prestasi kerjanya mencapai standar, diberikan rekomendasi pengembangan. Sementara bagi pengawas sekolah yang prestasinya tidak mencapai standar, perlu diberikan rekomendasi perbaikan.

Salah satu bentuk rekomendasi pengembangan, melalui pengembangan profesi yang difokuskan pada target kinerja yang lebih tinggi/di atas standar. Adapun rekomendasi perbaikan lebih diarahkan pada pencapaian standar kinerja misalnya peningkatan kompetensi dalam melaksanakan tugas pengawas sekolah dan peningkatan perilaku kerja pengawas sekolah.

Hasil capaian prestasi kerja pengawas sekolah menjadi dasar dalam menetapkan rencana promosi seorang pengawas sekolah untuk jabatan yang lebih tinggi. Selain itu nilai prestasi kerja juga berimplikasi terhadap demosi. Implikasi lainnya dari hasil penilaian prestasi kerja adalah kebijakan mengenai disiplin PNS sebagaimana diatur

dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang teknis pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010. Dalam peraturan tersebut telah diatur kaitan antara capaian sasaran kerja pegawai dengan tindakan disiplin yang diterima yaitu jika capaian sasaran kerja di bawah 25% pegawai tersebut dikenakan sanksi hukuman disiplin berat. Bagi pegawai yang capaian sasaran kerjanya 25% sd. 50% akan dikenakan jenis hukuman disiplin sedang. Sementara capaian sasaran kerja di bawah 60% dikenakan jenis hukuman disiplin ringan. Rekomendasi ini dituliskan pada format yang telah disediakan dalam format Penilaian Prestasi Kerja.

BAB V PENUTUP

Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah secara lebih luas harus dipandang dari perspektif eksternal sebagai sebuah bentuk akuntabilitas dalam memberikan layanan kepengawasan yang berkualitas kepada sekolah, guru, dan tenaga kependidikan yang menjadi sasaran binaan . Oleh karena itu, ukuran keberhasilan dari sistem tersebut tidak dapat hanya diukur dengan parameter internal organisasi, tetapi harus ditempatkan dalam konteks interaksi dengan kebutuhan, kepentingan, dan kepuasan guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya yang menjadi sasaran layanan/binaan, baik internal maupun eksternal. Semangat itulah yang harus terjawab dalam kebijakan pemerintah melalui pembinaan sistem karier pengawas sekolah yang dilaksanakan berdasarkan sistem penilaian prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah merupakan sebuah sistem yang membutuhkan komitmen dan sinergi yang kokoh antarsemua pihak yang terkait dan berkepentingan.

Pedoman ini menjadi landasan dan acuan untuk memberikan kemudahan dalam memahami dan melaksanakan penilaian prestasi kerja pengawas sekolah di lingkungan provinsi/kabupaten/kota, dan instansi pusat lainnya yang menyelenggarakan pendidikan.

REFERENSI

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

*Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun
2015.*

Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

*Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
Negeri Sipil.*

*Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi
Akademik dan Kompetensi Pengawas.*

*Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan
Pendidikan.*

*Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor
21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya.*

*Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara
Republik Indonesia Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk
Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya;*

*Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 tahun 2014 tentang Petunjuk
Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;*

*Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan
Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri
Sipil.*

*Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan
Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja
Pegawai Negeri Sipil.*

Badan Kepegawaian Negara (tanpa tahun). Panduan Penyusunan SKP. Jakarta.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Sasaran Kerja Pegawai

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	UNSUR UTAMA					
1						
2						
3	dsb					
	UNSUR PENUNJANG					-
4						
5	dsb					
	JUMLAH					

Pejabat Penilai,

_____,
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP _____

NIP _____

Lampiran 2. Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian _____ Januari s.d. _____ Desember 20_____

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
1													
2													
Nilai Capaian SKP													

....., 31 Desember
Pejabat Penilai,

NIP. _____

Lampiran 3 Rekap Hasil Penilaian Perilaku Kerja Bagi Pengawas Sekolah

REKAP HASIL PENILAIAN PERILAKU KERJA BAGI PENGAWAS SEKOLAH

Unsur yang dinilai	Aspek penilaian	Skor Penilaian	Sebutan Penilaian	Jumlah
Perilaku Kerja	Orientasi Pelayanan			
	Integritas			
	Komitmen			
	Disiplin			
	Kerjasama			
	Jumlah			
	Nilai Rata-rata : Jumlah / 5			
	Nilai Perilaku Kerja : Nilai Rata-rata x 40%			

Lampiran 4. Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

Nama :

NIP :

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4

**PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR BUKU CATATAN PENILAIAN
PERILAKU KERJA**

No	Lajur	Uraian
1	2	3
1.	1	Cukup Jelas
2.	2	Tulislah tanggal, bulan dan tahun pencatatan penilaian perilaku kerja
3.	3	Tulislah capaian SKP yang telah direalisasikan dan perilaku kerja oleh PNS yang dinilai
4.	4	Tulislah nama, NIP, dan paraf pejabat penilai pada setiap dilakukan monitoring dan evaluasi

Lampiran 5. Format Penilaian Prestasi Kerja



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s.d. Desember 20__

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

1.	YANG DINILAI				
	a.	N A M A			
	b.	NIP			
	c.	Pangkat, golongan ruang			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
e.	Unit Organisasi				
2.	PEJABAT PENILAI				
	a.	N A M A			
	b.	NIP			
	c.	Pangkat, golongan ruang			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
e.	Unit Organisasi				
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a.	N A M A			
	b.	NIP			
	c.	Pangkat, golongan ruang			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
e.	Unit Organisasi				
4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) X 60%			
	b.	Perilaku Kerja	1.	Orientasi Pelayanan	
			2.	Integritas	
			3.	Komitmen	
			4.	Disiplin	
			5.	Kerjasama	
			6.	Kepemimpinan	
			Jumlah		
		Nilai Rata-rata			
	Nilai Perilaku kerja X 40%				
Nilai Prestasi Kerja					

<p>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p>	<p>Tanggal</p>
<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p>	<p>Tanggal</p>
<p>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p>	<p>Tanggal</p>
<p>8. REKOMENDASI</p>	<p>Tanggal.....</p>
<p>10. DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,</p> <p>_____</p> <p>NIP _____</p>	<p>9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI</p> <p>_____</p> <p>NIP _____</p> <p>11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</p> <p>_____</p> <p>NIP _____</p>

