



## DOKUMEN PERANGKAT

**PENILAIAN KINERJA PERIODIK KEPALA  
SMA DAN SMK (PKP-KS)  
SE-PROVINSI SULAWESI TENGAH  
TAHUN 2022**

**ISI DOKUMENT PERANGKAT PKP-KS SMA/SMK  
TAHUN 2022:**

1. LEMBAR OBSERVASI
2. REKAP KEHADIRAN KEPALA SEKOLAH
3. BERITA ACARA
4. DAFTAR HADIR RESPONDEN
5. DATA PROGRESS PENDUKUNG  
PERKEMBANGAN SEKOLAH

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

*Jln. Setia Budi No 9 Palu Telp (0451) 421290, 421090, Faxmile 428490*

# LEMBAR OBSERVASI

## PENILAIAN KINERJA PERIODIK KEPALA SMA/SMK PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2022 KOMPONEN PERILAKU KERJA

(RESPONDEN: WAKASEK, TENDIK, GURU, KOMITE, ORANG TUA SISWA & SISWA)

### A. IDENTITAS SASARAN PENILAIAN

Cabang Dinas Wilayah : .....  
Kabupaten / Kota : .....  
Nama Satuan Pendidikan : .....  
Nama Kepala Sekolah : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol/Ruang : .....  
Masa Jabatan Kepala Sekolah : ..... Tahun ..... Bulan



### B. IDENTITAS RESPONDEN

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Perwakilan dari unsur : .....

### PETUNJUK PENGISIAN

1. Berilah jawaban pada lembar observasi ini dengan baik dan sejujur-jujurnya
2. Isilah jawaban ada pada kolom yang tersedia dengan menggunakan tanda (✓)
3. Skor yang dipilih adalah jika :

N	4	Sangat baik / Selalu
K	3	Baik / Sering
K	2	Sedang / Kadang-kadang
S	1	Kurang / Jarang

**LEMBAR OBSERVASI**  
**PENILAIAN KINERJA PERIODIK KEPALA SEKOLAH SMA/SMK**  
**( PKP-KS )**  
**PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2022**  
*(RESPONDEEN : WAKASEK, GURU, TENDIK, KOMITE, ORANG TUA SISWA DAN SISWA)*

**A. KOMPONEN PRILAKU KERJA KEPALA SEKOLAH**

No	Komponen Prilaku	Aspek Penilaian	Indikator Penilaian	Bukti Fisik Ya/Tdk	NKKS			
					1	2	3	4
1	Orientasi Pelayanan	1. Sikap dan prilaku pelayanan terbaik kepada peserta didik	Sebagai pendidik dan pengayom, kepala sekolah biasa menyambut kehadiran siswa di sekolah pada pagi hari, atau sering menyapa siswa di luar dan di dalam kelas maupun menfasilitasi seluruh kebutuhan pembelajaran peserta didik dll.					
		2. Sikap dan prilaku pelayanan terbaik kepada guru dan tendik	Melayani guru sebagai pemimpin pembelajar, menfasilitasi kebutuhan pembelajaran guru, menjadi teladan bagi guru dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagai pemimpin di sekolah dll.					
		3. Sikap dan prilaku pelayanan terbaik kepada pengawas sekolah	Menerima dan menfasilitasi kehadiran pengawas dengan baik dan bermartabat dalam melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial yaitu melakukan Pembinaan, Pemantauan, Penilaian kinerja dan Pembimbingan/pelatihan).					
		4. Sikap dan prilaku pelayanan terbaik kepada Cabdis dan Kepala Dinas	Menerima dan menfasilitasi kehadiran kepala dinas atau Kacabdis melaksanakan kunjungan di sekolah dengan sikap yang baik dan bermartabat dan aktif berkonsultasi dan berkoordinasi dengan kepala dinas dalam urusan pengelolaan sekolah secara umum.					
2	Integritas	1. Sikap dan prilaku pelayanan terbaik kepada Cabdis dan Kepala Dinas	Menerapkan aturan di sekolah dengan tegas tetapi penuh bijaksana, tanpa diskriminatif terhadap seluruh warga sekolah, (siswa, guru, tendik, dan orang tua siswa).					
		2. Kemampuan Untuk bertindak sesuai dengan NORMA dalam organisasi	Setiap tindakan dan keputusan yang dilakukan selalu dengan mempertimbangkan aspek norma agama, maupun norma sosial yang berlaku di tengah masyarakat.					
		3. Kemampuan untuk bertindak sesuai dengan ETIKA dalam organisasi	Berperilaku santun dan berkarakter dalam setiap ucapan dan tindakan dalam berinteraksi dengan seluruh warga sekolah (siswa, guru, tendik, dan orang tua siswa).					

No	Komponen Prilaku	Aspek Penilaian	Indikator Penilaian	Bukti Fisik Ya/Tdk	NKKS			
					1	2	3	4
3	Komitmen	1. Menegakkan Ideologi Pancasila dan UUD 1945 dan Bhineka Tunggal Ika	Bersungguh-sungguh menjaga dan memelihara ideologi Pancasila, UUD 45 dan Bhineka tunggal ika dengan mengaktualisasikannya dalam bentuk kegiatan di sekolah seperti upacara bendera mingguan, Upacara Hari besar Nasional, lomba pidato HUT RI dll.					
		2. Menegakkan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan golongan	Semangat kerja luar biasa untuk melakukan perbaikan di sekolah dengan Manajemen berbasis sekolah (MBS) yang baik dan benar, hal itu dapat tergambar dalam kesibukannya meluangkan waktu terbanyak melakukan berbagai hal yang berhubungan dengan tugas pokoknya di sekolah setiap hari.					
		3. Berdaya dan berhasil guna dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawab	Karya atau upaya yang dilaksanakan di sekolah dirasakan manfaatnya bagi warga sekolah dan sangat bermakna bagi upaya pengembangan sekolah di bawah kepemimpinannya.					
4	Disiplin	1. Mentaati ketentuan dan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas	Disiplin dan bertanggungjawab dalam menjalankan semua amanat regulasi pendidikan yang diamanatkan kepadanya sebagai pemimpin di sekolah yang menjadi tanggungjawabnya.					
		2. Mentaati ketentuan jam kerja	Disiplin dalam kehadiran di sekolah sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku atau tidak beraktivitas di luar sekolah selama jam dinas kecuali urusan dinas atau dengan alasan yang diterima berdasarkan ketentuan yang berlaku.					
		3. Menyimpan dan atau memelihara barang milik Negara	Disiplin dan merasa berkewajiban menjaga dan memelihara fasilitas milik negara di sekolah yang menjadi tanggung jawabnya. Dibuktikan dengan kondisi penataan dan perawatan fasilitas yang baik dan rapi di sekolah.					
5	Kerjasama	1. Bekerjasama dengan peserta didik	Memberikan layanan pembelajaran yang terbaik kepada seluruh peserta didik di kelas maupun di luar kelas serta menfasilitasi kebutuhan layanan lainnya untuk meningkatkan potensi yang dimiliki peserta didik dengan kegiatan pengembangan diri.					
		2. Bekerjasama dengan guru dan tendik	Memprakarsai kerja sama dengan guru dan Tendik untuk menyelesaikan seluruh permasalahan yang berhubungan dengan tugas pokok guru dan tendik melalui rapat, atau diskusi secara rutin maupun bentuk pertemuan lainnya bersifat formal dan informal.					

No	Komponen Prilaku	Aspek Penilaian	Indikator Penilaian	Bukti Fisik Ya/Tdk	NKKS				
					1	2	3	4	
		3. Bekerjasama dengan pengawas sekolah	Pro aktif membangun kerja sama dengan pengawas pembina dalam membahas hal-hal yang berhubungan tugas pokoknya sebagai kepala sekolah melalui aktivitas diskusi, rapat atau pertemuan khusus yang sifatnya formal maupun informal.						
		4. Bekerjasama dengan atasan (Cabdis dan Kepala Dinas)	Pro aktif membangun kerja sama atau berkonsultasi dengan Kepala Dinas sebagai atasan langsungnya dalam menyelesaikan permasalahan umum yang berkaitan pelaksanaan tugasnya sebagai kepala sekolah.						
6	Kepemimpinan	1. Data kehadiran per bulan	Dapat dilihat dari data rekapitulasi kehadiran bulanan.						
		2. Data rekapitulasi kehadiran pertahun	Dapat dilihat dari data rekapitulasi kehadiran tahunan						
		3. Data ketepatan waktu datang dan pulang sekolah	Dapat dilihat dari data rekapitulasi kehadiran						
<b>Jumlah Skor Perolehan</b>									
<b>Jumlah Skor Maksimal</b>								<b>960</b>	
<b>Hasil Akhir</b>									

$$\text{NKKS} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Keterangan :

86 % - 100 % = Sangat Baik/Selalu

76 % - 85 % = Baik/Sering

56 % - 75 % = Cukup/Kadang-kadang

≤ 55 % = Kurang/Jarang

.....,..... Maret 2022

Mengetahui,  
Penilai / Assesor,

Responden,

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

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

Lampiran I. SK. Kadis Nomor : 061/1222.SEK/DIKBUD  
Tanggal : 23 Februari 2022

**REKAP KEHADIRAN KEPALA SEKOLAH  
PENILAIAN KINERJA PERIODIK KEPALA SEKOLAH SMA/SMK  
PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2022**

**B. KOMPONEN KEHADIRAN KEPALA SEKOLAH**

No	BULAN	JML HR KERJA SELURUHNYA	JML HR KERJA TERPENUHI	PROSENTASE KEHADIRAN TERPENUHI /%	PEROLEHAN			
					1	2	3	4
1	JANUARI							
2	FEBRUARI							
3	MARET							
4	APRIL							
5	MEI							
6	JUNI							
7	JULI							
8	AGUSTUS							
9	SEPTEMBER							
10	OKTOBER							
11	NOVEMBER							
12	DESEMBER							

$$\text{NIKS} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Keterangan:

- 86 % - 100 % = Sangat Baik/Selalu : 4  
76 % - 85 % = Baik/Sering : 3  
56 % - 75 % = Cukup/Kadang-Kadang : 2  
 $\leq 55\%$  = Kurang/Jarang : 1

....., ..... Maret 2021

Penilai/Asesor

Mengetahui;  
Kepala Sekolah

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**BERITA ACARA**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PKP-KS SMA/SMK PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**TAHUN 2022**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan *Maret* tahun *dua ribu dua puluh dua*.

Telah dilaksanakan Penilaian Kinerja Periodik Kepala SMA/SMK.....

Yang bernama ..... NIP. .....

Penilaian Kinerja yang bersangkutan telah menghasilkan dokumen hasil penilaian berupa :

1. Hasil penilaian dari instrumen penilai melalui dokumen pemeriksaan bukti fisik dan hasil wawancara dengan kepala sekolah
2. Hasil penilaian dari lembar observasi yang telah diisi oleh para responden di satuan pendidikan terdiri dari:
  - Wakil Kepala Sekolah : 1 Orang
  - Guru : 4 Orang
  - Tenaga Kependidikan : 1 Orang
  - Pengurus Komite Sekolah : 1 Orang
  - Orang Tua Siswa : 2 Orang
  - Siswa (Kelas XI dan XII) : 3 Orang
3. Hasil penilaian berupa data pendukung berupa progres capaian kinerja selama menjabat sebagai kepala sekolah.

Demikian Berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui;  
Kepala Sekolah

....., ..... Maret 2021  
Penilai/Asesor

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**DAFTAR HADIR RESPONDEN**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PKP-KS SMA/SMK PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**TAHUN 2022**

No	Nama Responden	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Wakasek	1.....
2		Guru	2.....
3		Guru	3.....
4		Guru	4.....
5		Guru	5.....
6		Tenaga Kependidikan	6.....
7		Pengurus Komite	7.....
8		Orang tua siswa	8.....
9		Orang tua siswa	9.....
10		Siswa kelas .....	10.....
11		Siswa kelas .....	11.....
12		Siswa kelas .....	12.....

Mengetahui;  
Kepala Sekolah

....., ..... Maret 2021  
Penilai/Asesor

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Lampiran III : SK. Kadis No : 800.05/1431.SEK/DIKBUD  
Tanggal : 4 Maret 2022

**DATA PENDUKUNG PROGRES PENGEMBANGAN SEKOLAH  
SELAMA MENJABAT KEPALA SEKOLAH.**

Cabang Dinas Wilayah : .....  
Kabupaten : .....  
Nama sekolah : .....  
Nama Kepala Sekolah : .....  
NIP : .....  
TMT Kepala Sekolah : ..... Bln ..... Thn .....  
Alamat Sekolah : .....

TAHUN .....

No	Aspek pengembangan	Uraian Pengembangan Sekolah yang telah diraih Selama setahun	Upaya / Strategi Pengembangan Sekolah yang telah dilakukan Selama Setahun		
			Alami	Melalui RKS	Bukti Fisik Program
1	Manajemen Sekolah	- .....	.....	.....	.....
		- .....	.....	.....	.....
		- .....	.....	.....	.....
2	Prestasi Akademik Siswa	- .....	.....	.....	.....
		- .....	.....	.....	.....
		- .....	.....	.....	.....
3	Prestasi Non Akademik Siswa	- .....	.....	.....	.....
		- .....	.....	.....	.....
		- .....	.....	.....	.....

TAHUN .....

No	Aspek pengembangan	Uraian Pengembangan Sekolah yang telah diraih Selama setahun	Upaya / Strategi Pengembangan Sekolah yang telah dilakukanSelama Setahun		
			Alami	Melalui RKS	Bukti Fisik Program
1	Manajemen Sekolah	- ..... - ..... - .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
2	Prestasi Akademik Siswa	- ..... - ..... - .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
3	Prestasi Non Akademik Siswa	- ..... - ..... - .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

TAHUN .....

No	Aspek pengembangan	Uraian Pengembangan Sekolah yang telah diraih Selama setahun	Upaya / Strategi Pengembangan Sekolah yang telah dilakukan Selama Setahun		
			Alami	Melalui RKS	Bukti Fisik Program
1	Manajemen Sekolah	- ..... - ..... - .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
2	Prestasi Akademik Siswa	- ..... - ..... - .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
3	Prestasi Non Akademik Siswa	- ..... - ..... - .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

TAHUN .....

No	Aspek pengembangan	Uraian Pengembangan Sekolah yang telah diraih Selama setahun	Upaya / Strategi Pengembangan Sekolah yang telah dilakukan Selama Setahun		
			Alami	Melalui RKS	Bukti Fisik Program
1	Manajemen Sekolah	- ..... - ..... - .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
2	Prestasi Akademik Siswa	- ..... - ..... - .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
3	Prestasi Non Akademik Siswa	- ..... - ..... - .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....

Penilai / Asesor :

.....  
NIP.

.....,..... Maret 2022  
Kepala Sekolah,

.....  
NIP.

**CATATAN:**

***Data Pendukung ini sudah selesai diisi Kepala sekolah sebelum hari pelaksanaan PKP-KS, dan  
Diserahkan kepada Penilai/Asesor sebelum penilaian dimulai.***