



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE : SKP 2025

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: AGUSTINUS ASSEM, S.Sos
NIP	: 197408092006051002
PANGKAT/GOL	: PENATA TINGKAT I /III/d
JABATAN	: KASIE KURIKULUM BIDANG PEMBINAAN SD
UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: ELLEN MONTOLALU,S.Pd, M.Pd
NIP	: 19710614 200012 2 002
PANGKAT/GOL	: PEMBINA (IV/a)
JABATAN	: KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR
UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA JAYAPURA
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: ROKY BEBENA,S.Pd.,M.Pd
NIP	: 197708052006051001
PANGKAT/GOL	: PEMBINA TINGKAT I / IV/b
JABATAN	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA	: BAIK
PREDIKAT KINERJA	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

Jayapura, 6 Januari 2026
7. Pegawai Yang Dinilai


AGUSTINUS ASSEM, S.Sos
197408092006051002

Jayapura, 8 Januari 2026
6. Pejabat Penilai Kinerja


ELLEN MONTOLALU,S.Pd, M.Pd
19710614 200012 2 002

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	NO	NAMA	NO	NAMA
1	AGUSTINUS ASSEM, S.Sos	1	ELLEN MONTOLALU, S.Pd, M.Pd		
2	197408092006051002	2	NIP		19710614 200012 2 002
3	PENATA TINGKAT I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		PEMBINA (IV/a)
4	KASIE KURIKULUM BIDANG PEMBINAAN SD	4	JABATAN		KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR
5	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	5	UNIT KERJA		DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA JAYAPURA
HASIL KERJA	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Mengambil peran dalam Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), panitia kegiatan sekolah, tim sarana prasarana dan menganalisis kurikulum bersama rekan sejawat. Indikator : Menyusun rencana kebutuhan, kurikulum sekolah, dan pemeliharaan sarana prasarana tahunan	Mengkaji, menyusun, dan memperbaiki Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP/Kurikulum Merdeka), termasuk kalender pendidikan dan perangkat pembelajaran, sesuai dengan standar kompetensi lulusan.	Kuantitas	Adanya dokumen analisis karakteristik satuan pendidikan, potensi daerah, dan kebutuhan peserta didik.	1 Laporan
			Kuantitas	Terusunnya kalender pendidikan sekolah yang memuat permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu libur, dan kegiatan khusus sekolah.	1 Laporan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:			
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Diharapkan Pegawai tersebut dalam berorientasi Pelayanan harus			
	- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan				

PERILAKU KERJA	
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara
6	<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif
7	<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

Ekspektasi Khusus Pimpinan:
Menjunjung tinggi integritas Guru ASN di sekolah

Ekspektasi Khusus Pimpinan:
Menyelesaikan setiap tugas/ pembelajaran dengan standat dan ketentuan yang sudah ditetapkan

Ekspektasi Khusus Pimpinan:
Memangin komunikasi yang terbuka dan menjaga hubungan antara pimpinan dan sesama rekan guru

Ekspektasi Khusus Pimpinan:
Diharapkan pegawai dapat menjaga nama sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara

Ekspektasi Khusus Pimpinan:
Diharapkan Pegawai tersebut dapat menyesuaikan dan menghadapi perubahan, dan berinovasi dan mengembangkan

Ekspektasi Khusus Pimpinan:
Diharapkan Pegawai tersebut harus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Jayapura, 5 Januari 2025
Pegawai Pejabat Peleja Kesenya



Pegawai Yang Diteliti

(Signature)
AGUS MANSUS ASSEK, S. Sos
197408092006031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA	
DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan anggaran, sarana prasarana dan peralatan kerja yang memadai (Buku dan Bahan ajar pendukung, Komputer, Printer dan Jaringan Komputer)
2.	Bimbingan teknis, workshop dan diklat pengembangan keprofesionalan untuk menunjang hasil kerja
3.	pendampingan pimpinan dalam setiap pelaksanaan pekerjaan
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Hasil kerja dilaporkan secara berkala, berikut data yang dilaporkan adalah progres pelaksanaan pengelolaan kegiatan belajar berupa dokumen perangkat mengajar, dokumen perangkat penilaian, kegiatan belajar mengajar dan capaian hasil belajar siswa
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka akan diberikan penghargaan atau apresiasi positif dari hasil capaian kinerja
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka siap untuk diberikan teguran oleh pimpinan

Pegawai Yang Dinilai


 AGRUSTINUS ASSEM, S. Sos
 197408092006051002

Jayapura, 5 Januari 2025
 Pejabat Evaluasi Kinerja



EVALUASI KINERJA PEGAWAI PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: SKP 2025
 PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

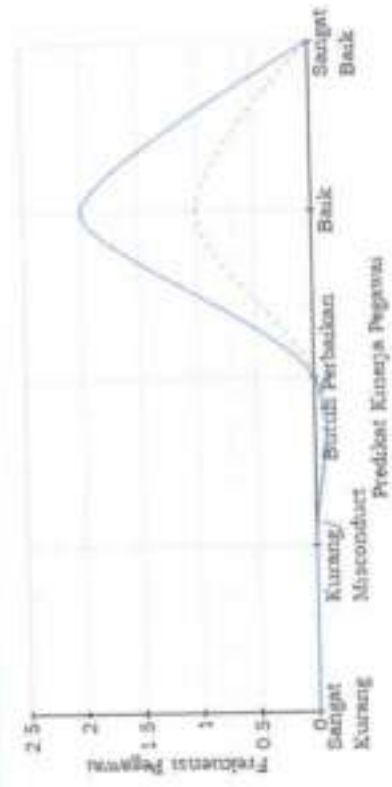
PEMERINTAH KOTA JAYAPURA		PEGAWAI YANG DINILAI		PELABAT PENILAI KINERJA	
N	NO	NAMA	NO	NAMA	
1	1	AGUSTINUS ASSEM, S.Sos	1	ELLEN MONTOLALU S.Pd, M.Pd	
2	2	197408092006051002	2	19710614 200012 2 002	
3	3	PENATA TINGKAT I /III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	PEMBINA (IV/a)
4	4	KASIE KURIKULUM BIDANG PEMBINAAN SD	4	JABATAN	KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR
5	5	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	5	UNIT KERJA	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN
 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



■ Kurva Ideal ■ Kurva Real

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENS	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTA SI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Mengambil peran dalam Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), panitia kegiatan sekolah, tim sarana prasarana dan pengaliansia kurikulum bersama rekan sejawat. Indikator : Menyusun rencana kebutuhan, kurikulum sekolah, dan pemeliharaan sarana prasarana tahunan	Mengkaji, menyusun, dan memperbaiki Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP/Kurikulum Merdeka), termasuk kalender pendidikan dan perangkat pembelajaran, sesuai dengan standar kompetensi lulusan.	Kuantitas	Adanya dokumen analisa karakteristik satuan pendidikan, potensi daerah, dan kebutuhan peserta didik.	1 Laporan	1 Laporan berdasarkan berdasarkan Berdasarkan Bukti dukung Teridentifikasi	Pimpinan: ●
			Kualitas	Tersusunnya kalender pendidikan sekolah yang memuat permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu libur, dan kegiatan khusus sekolah.	1 Laporan	1 Dokumen berdasarkan berdasarkan Berdasarkan Bukti dukung Teridentifikasi	Pimpinan: ●
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Diharapkan Pegawai tersebut dalam berorientasi pelayanan harus sesuai harapan			Pimpinan: ●
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjunjung tinggi integritas Guru ASN di Sekolah			Pimpinan: ●

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI PERILAKU KERJA

- 1 Berorientasi Pelayanan
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
 - Melakukan perbaikan tiada henti

- 2 Akuntabel
- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi
 - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien
 - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
<p>3. Kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Menyelesaikan setiap tugas pembelajaran dengan standar dan ketentuan yang sudah ditetapkan</p>	<p>Pimpinan: ●</p>
<p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Membangun komunikasi yang terbuka dan menjaga hubungan antara pimpinan dan sesama rekan guru</p>	<p>Pimpinan: ●</p>
<p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Diharapkan Pegawai tersebut dapat menjaga nama sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p>	<p>Pimpinan: ●</p>
<p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Diharapkan Pegawai tersebut dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dan berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>	<p>Pimpinan: ●</p>
<p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Diharapkan Pegawai tersebut terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambahan</p>	<p>Pimpinan: ●</p>

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai Yang Dimilai


AGUS VINUS ASSEM, S.Sos
197408092006051002



DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura
JANGKA WAKTU PENILAIAN : 1 Januari sd. 31 Desember 2025

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	: YOPPI Y. HANUEBI, S.Pd
b.	NIP	: 19790711-200501-1-018
c.	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina (IV/a)
d.	Jabatan	: Sekretaris Dinas
e.	Unit Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	: ROCKY BEBENA, S.Pd, M.Pd
b.	NIP	: 19770805 200605 1 001
c.	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I / IV/b
d.	Jabatan	: Kepala Dinas
e.	Unit Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	: MUCHLIS KARIM, SE, MM
b.	NIP	: 19710414 199712 1 001
c.	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda, IV/c
d.	Jabatan	: Plt Sekretaris Daerah
e.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Jayapura

PEJABAT PEMILAI KINERJA		NO.	
1. NAMA	WALY KURAM HANUJIR S.Pd	1. NAMA	BUSUKT HERENA, S.Pd, M.Pd.
2. NIP	1979071120055011011	2. NIP	1977080520066011001
3. PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	3. PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I IV/bj
4. JAMKAR	Kepala Ruang S.C.P	4. JAMKAR	Kepala Ruang
5. UNIT KERJA	Disata Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jogyakarta	5. INSTANSI	Disnra Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jogyakarta



CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*
 BAIK
POLA DISTRIBUSI:



NO.	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

HAJEL KERJA
 BERCARA HASIL KERJA
 POMPAN YANG
 DIINTERVENSI

A. UTAMA

<p>Tersusunnya dokumen perencanaan, petunjuk teknis, kebijakan, surat, lisan, dan sebagainya. Mengembangkan staf untuk melaksanakan program dan memantapkan Dinas</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Jumlah dokumen dokumen perencanaan, petunjuk teknis, kebijakan dan kebijaksanaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>1 Dokumen</p>	<p>1 dokumen berdasarkan perintah Pimpinan pada semester I tahun ini</p>	<p>Penggunaan: model proses kerja secara keseluruhan sudah sesuai dengan NSPK, model kerja sudah dapat dimengerti sebagai model perbaikan </p> <p>Penggunaan: pengalokasian proses kerja sudah tepat, menggunakan perintah dan alokasi yang tepat. Perbaikannya! </p>
<p>Perolehannya pendanaan Administrasi sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan menggunakan staf untuk melaksanakan program dan memantapkan Segala bentuk pelayanan terkait Dinas</p>	<p>Waktu</p>	<p>Waktu penyelesaian yang dibutuhkan penyusunan dokumen, Keinginan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>1 Bulan</p>	<p>1 Bulan berdasarkan Keputusan Pimpinan pada semester I</p>	<p>1 bulan baik</p>
<p>Perolehannya pendanaan Administrasi sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan menggunakan staf untuk melaksanakan program dan memantapkan Segala bentuk pelayanan terkait Dinas</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Jumlah dokumen dokumen perencanaan dan pelaksanaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>6 Jurnal</p>	<p>6 Jurnal berdasarkan Keputusan Pimpinan</p>	<p>6 jurnal baik</p>
<p>Perolehannya pendanaan Administrasi sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan menggunakan staf untuk melaksanakan program dan memantapkan Segala bentuk pelayanan terkait Dinas</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Penyusunan penyusunan dokumen / Aspek Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>100%</p>	<p>95% berdasarkan Keputusan Pimpinan</p>	<p>100% baik</p>
<p>Perolehannya pendanaan Administrasi sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan menggunakan staf untuk melaksanakan program dan memantapkan Segala bentuk pelayanan terkait Dinas</p>	<p>Waktu</p>	<p>Waktu penyelesaian yang dibutuhkan penyusunan dokumen perencanaan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>6 Bulan</p>	<p>6 Bulan berdasarkan Keputusan Pimpinan</p>	<p>6 bulan baik</p>

No	No Ref	Kuantitas	Kualitas	Waktu
<p>RATINGO HASIL KERJA* SESUAI KESIMPULAN</p>				
<p>PERLOKUSI KERJA</p>				
<p>1. Identifikasi pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan pelayanan prima 		<p>Efektifitas Khusus Punitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terbuka terhadap masukan dari orang lain - Solusi keluar dari masalah untuk perbaikan kinerja selanjutnya 	<p>Statistik terkecil (sumbu): ketika menjelaskan, mudah dipahami dan sebar</p> <p>Pengantar: selalu menyampaikan hal yang bisa dikembangkan</p>	
<p>2. Akumulasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien - Tidak menyebarkan informasi kerahasiaan pekerjaan 		<p>Efektifitas Khusus Punitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berani berurusan dengan orang yang melanggar ketentuan 	<p>Pengantar: kerusi berurusan dengan dan mengatasi masalah</p> <p>terhadap ketika ada keluhan dari peserta pelayanan yang bersangkutan dengan tanggung jawab mengorganisir masalah dan segera merespon</p> <p>dengan cepat keluhan tersebut</p>	
<p>3. Konsep</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Memantau orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		<p>Efektifitas Khusus Punitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang dilakukan internal maupun eksternal - Aktif menyalurkan informasi kepada Pegawai lainnya yang ditanya - Memerikan pengetahuan 	<p>Pengantar (sumbu): ketika diberikan tugas dari pimpinan selalu mengorganisir yang terbaik untuk dan memastikan masalah dan penyelesaian tugas yang diserahkan</p> <p>Rekomendasi: beres dan memelihara apabila dibutuhkan terdapat ketika yang bersangkutan diminta untuk melakukan masalah yang telah disampaikan maka dengan sebar menjelaskan</p>	

		Terlaksananya sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan dari program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	7 Dokumen	7 dokumen berisikan Penilaian Pmpptan	Jumlah bulat***	
			Kualitas	Penerbitan penyusunan dokumen perencanaan Administratif pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	68% berisikan Penilaian Pmpptan	Jumlah bulat***	
			Waktu	Waktu penyelesaian yang dibutuhkan penyusunan dokumen Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	5 Bulan	5 Bulan berisikan Penilaian Pmpptan	Jumlah bulat***	(A)
		Terlaksananya untuk melaksanakan program dan mengawasi	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen / Kearsifan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	7 Dokumen	7 dokumen berisikan Penilaian Pmpptan	Jumlah bulat***	
			Kualitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan / Kearsifan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	75% berisikan Penilaian Pmpptan	Jumlah bulat***	
			Waktu	Jumlah dokumen dokumen kebutuhan , sesuai prosedur , fasilitas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	5 bulan	5 Bulan berisikan Penilaian Pmpptan	Jumlah bulat***	(A)
		Terlaksananya pemerintah sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan-garakan staf untuk melaksanakan program dan	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen terkait status dan kesejahteraan bidang kepegawaian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura	6 Laporan	6 Laporan berisikan Penilaian Pmpptan	Jumlah bulat***	
		memerintahkan kebutuhan Perguruan Administrasi Dinas Pendidikan dan	Kualitas	Jumlah dokumen dokumen Persoalan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	75% berisikan Penilaian Pmpptan	Jumlah bulat***	

	Kebutuhan	Waktu	Jumlah dokumen dikomersi berikut: sub bagas Keuangan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sebelum pelaksanaan.	6 Bulan	12 Bulan berikutnya Penilaian Peningkatan	Jumlah Indikatif***
	Terlaksananya pemerataan beban kerja sesuai spesifikasi kebutuhan / sesuai ketentuan	Kuantitas	Jumlah dokumen terkait dengan program pengurusan di ASN - Sas Belajar, Tugas Belajar di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura	6 Laporan	6 Laporan berikutnya Penilaian Peningkatan	Jumlah Indikatif***
		Kondisi	Jumlah dokumen dikomersi perencanaan dan Evaluasi Kinerja staf pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura, sesuai ketentuan	100%	75% berikutnya Penilaian Peningkatan	Jumlah Indikatif***
		Waktu	Jumlah dokumen dikomersi perencanaan regulasi -lokusi sesuai misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura, sesuai ketentuan	6 Bulan	6 Bulan berikutnya Penilaian Peningkatan	Jumlah Indikatif***
	Mengarahkan staf untuk melaksanakan program dan mentoring / persiapan dan melaksanakan tugas lain sesuai arahan Atasan langsung	Kuantitas	Jumlah dokumen dikomersi kebutuhan untuk persiapan, personalia , serta pengisian Administrasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura, sesuai ketentuan	6 Laporan	6 Laporan berikutnya Penilaian Peningkatan	Jumlah Indikatif***
		Kondisi	Jumlah dokumen dikomersi perencanaan terkait dengan mentoring - mentoring di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura, sesuai ketentuan	100%	75% berikutnya Penilaian Peningkatan	Jumlah Indikatif***
		Waktu	Jumlah dokumen dikomersi berikut pelaksanaan tugas - tugas berdasarkan waktu -lokusi Kopda Dinas Pendidikan dan	6 Bulan	6 Bulan berikutnya Penilaian Peningkatan	Jumlah Indikatif***

<p>4) Harmonisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengintegrasikan setiap orang, program, atau belakukannya - Bekerja mendampingi orang lain - Memulihkan lingkungan kerja yang terdampar 	<p>Stakeholder terkait (nama): Ketika memertama timu dari sumber untuk memastikan dengan baik berkoordinasi hasil dari kerjasama.</p> <p>Salah satu: sering memberikan masukan untuk diintegrasikan kepada lembaga keahliannya</p>	<p>Expectasi Khusus Penerimaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melaksanakan komunikasi yang jelas terbuka dan mengajaga hubungan baik -Siap menasihatkan laporan tanpa harus dituntut terlebih dahulu 	<p>Stakeholder terkait (nama): Ketika memertama timu dari sumber untuk memastikan dengan baik berkoordinasi hasil dari kerjasama.</p> <p>Salah satu: sering memberikan masukan untuk diintegrasikan kepada lembaga keahliannya</p>
<p>5) Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengorganisir tugas sebagai Pasca, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta lembaga Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Melayani semua baik sesama ASN, Penerimaan, Insan, dan Negara - Melayani semua jabatan dan tugas 	<p>Expectasi Khusus Penerimaan:</p>	<p>Expectasi Khusus Penerimaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. 	<p>Penerimaan (nama): sebagai untuk mempelajari hal baru tersebut dari sumber yang berkegiatan sehingga baru pada unit kerja (UJ), namun bisa beradaptasi dengan cepat.</p>
<p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif 	<p>Expectasi Khusus Penerimaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai kondisinya pada proses atau kerja 	<p>Expectasi Khusus Penerimaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai kondisinya pada proses atau kerja 	<p>Penerimaan (nama): selalu melakukan tes kerja lain di unit uji dan stakeholder terkait ketika melakukan perubahan proses bisnis aplikasi sehingga selalu lakukan tindakan untuk pengembangannya</p>
<p>7) Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan bekerja sama untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk mengahsilkan nilai tambah - Mengembangkan potensi dan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama 	<p>Expectasi Khusus Penerimaan:</p>	<p>Expectasi Khusus Penerimaan:</p>	<p>Penerimaan (nama): selalu melakukan tes kerja lain di unit uji dan stakeholder terkait ketika melakukan perubahan proses bisnis aplikasi sehingga selalu lakukan tindakan untuk pengembangannya</p>

MATINO PERILAHU KERJA*
SESUAI EXPECTASI
PREDEKAT KINERJA PRIGAWAI*
 (MAB)

Gayamsari, 31 Desember 2023
 Pejabat Pembina Kepegk

(BROCKY BEBENA, S.Pd, M.Pd)
 (19770805 200605 1 001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI STRUKTURAL
PERINGKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA JAYAPURA PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		PELAJAR PERILAI KINERJA	
1	NAMA	1	NAMA	ROCKY BERENA, S.Pd, M.Pd	
2	NIP	2	NIP	19790803 200405 1 001	
3	PANGKAT/GRJL HUANG	3	PANGKAT/GRJL HUANG	Pembina Tingkat 1 (IV/b)	
4	JABATAN	4	JABATAN	Kepala Dinas	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura	
HASIL KERJA					
H	KENCANA HASIL KERJA	KENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIRIDGO
O	ATASAH YANG DIDITIKSERNISI			(*)	(*)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Perencanaan kegiatan sesuai Visi dan Misi sesuai regulasi / sesuai Juknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura	Perencanaan dokumen perencanaan, Pelengkap Teknis Kelengkapan sesuai ketentuan, Mengarahkan staf untuk melaksanakan program dan meritristrasite/te/te segala jenis persurutan Dinas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Juknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	1 Dokumen
			Kondisi	Presentase penyusunan dokumen Kepegawain pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%
			Waktu	Waktu Penyelesaian yang dibutuhkan penyusunan dokumen Kesangan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	1 Bulan

	Terlaksananya pelayanan Administrasi sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan menggunakan staf untuk melaksanakan program dan mengidentifikasi segala bentuk permasalahan terkait Dinas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen Perencanaan dan Pelaporan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai kebutuhan	6 Jurnal
		Kualitas	Presentase penyusunan dokumen / Acap Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%
		Waktu	Waktu Penyusunan yang dibutuhkan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	6 Bulan
	Terlaksananya sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan dan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	7 Dokumen
		Kualitas	Presentase penyusunan dokumen perencanaan Administrasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%
		Waktu	Waktu Penyusunan yang dibutuhkan penyusunan dokumen Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	5 Bulan
2	Terlaksananya untuk melaksanakan program dan mengidentifikasi	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen / Kelembagaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai kebutuhan	7 Dokumen
		Kualitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan / Evaluasi Kinerja staf Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%
		Waktu	Jumlah dokumen dokumen Kelembagaan, sarana prasarana, fasilitas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	5 bulan

1	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Pasien, rekanan, staf, dan dapat diandalkan Mencukupi kebutuhan tenaga kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Berintegritas tinggi - efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Bersani berinovasi terus dan mengatasi kesalahan
3	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten Berubah - Menuntut orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang diadakan internal maupun eksternal - Aktif membagikan informasi kepada Pegawai lainnya yang ditanya memberikan pengetahuan
4	<ul style="list-style-type: none"> Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menjalankan komunikasi yang jelas terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder - Siap menawarkan bantuan tanpa harus diminta terlebih dahulu
5	<ul style="list-style-type: none"> Loyal - Menegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik - Sebagai rumpun baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	<ul style="list-style-type: none"> Adaptif - Dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Berhasil melakukan proses - Kolaborasi 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengembangkan kemampuan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja.
7	<ul style="list-style-type: none"> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk mengabdikan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	<ul style="list-style-type: none"> Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai Yang Ditunjuk

(NIPN) YOGAM HARVEBI, S.Pd
(19790711 200501 1 018)

Harjono, (S. Januari 2023)
Pegawai Perintah Kliring

@ROCKY HERINA, S.Pd, M.Pd
(19770803 200605 1 007)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (STRUKTURAL)

PERIODE PENILAIAN:

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA J.1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA

1. Agenda dan Program Kerja sesuai Juknis Dimas P & K Kota Jayapura
2. SOP

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

1. (hasil kerja dilaporkan secara berkala , berikut data yang dilaporkan adalah....

KONSEKUENSI

1. apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi penugasan baru
2. apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi pengalihan tugas/teguran/pelatihan

Pegawai yang Dimilai

(Jayapura, 05 Januari 2025)

Pejabat Penilai Kinerja

(YOPPI YORAM HANUEBI, S.Pd)
(19790711 200501 1 018)

(ROCKY BEBENA, S.Pd, M.Pd)
(19770805 200605 1 001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV*

PERIODE PENILAIAN:

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA JAYAPURA
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	YOPPI YORAM HANUEBI, S.Pd
NIP	19790711 200501 1 018
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a
JABATAN	Kepala Bidang STP
UNIT KERJA	Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Jayapura
2. PEGAWAI PENILAI KINERJA	
NAMA	ROCKY BEBENA, S.Pd, M.Pd
NIP	19770805 200605 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Tingkat I (IV/b)
JABATAN	Kepala Dinas
UNIT KERJA	Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Jayapura
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	MUCHLIS KARIM, SE, MM
NIP	19710414 199712 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda, IV/c
JABATAN	Pj. Sekretaris Daerah Kota Jayapura
UNIT KERJA	Pemerintah Kota Jayapura
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

(Jayapura, 05 Januari 2026)
7. Pegawai yang Dinilai

(YOPPI YORAM HANUEBI, S.Pd)
(19790711 200501 1 018)

(Jayapura, 31 Desember 2025)
6. Pejabat Penilai Kinerja

(ROCKY BEBENA, S.Pd, M.Pd)
(19770805 200605 1 001)

(Jayapura, 10 Januari 2025)
8. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(MUCHLIS KARIM, SE, MM)
(19690319199610 1 001)

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI

UNIT KERJA
JANGKA WAKTU PENILAIAN

: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura
: 1 Januari sd. 31 Desember 2025

1	YANG DINILAI	
a.	Nama	: BATSEBA E. ITAAR, S.Pd
b.	NIP	: 19730628 200312 2 004
c.	Pangkat/Gol.Ruang	: Penata Tk.I, III/d
d.	Jabatan	: Kepala Bidang Pemb. SMA/SMK
e.	Unit Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura
2	PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	: ROCKY BEBENA, S.Pd, M.Pd
b.	NIP	: 19770805 200605 1 001
c.	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Tingkat I / IV/b
d.	Jabatan	: Kepala Dinas
e.	Unit Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	Nama	: MUCHLIS KARIM, SE, MM
b.	NIP	: 19710414 199712 1 001
c.	Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina Utama Muda, IV/c
d.	Jabatan	: Plt Sekretaris Daerah
e.	Unit Kerja	: Pemerintah Kota Jayapura

<p>Tersusunnya dokumen perencanaan, Petunjuk Teknis, kebutuhan serta sarana prasarana bidang SMA/SMK sesuai ketentuan.</p> <p>Mengembangkan staf untuk melaksanakan program dan memonitoring tugas guru SMA / SMK.</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>1 Dokumen</p>	<p>Pemetaan: model proses bisnis secara keseluruhan sudah sesuai dengan ASPP, sehingga sudah dapat dimutakhirkan sebagai siklus perbaikan.</p> <p>😊</p>
<p>Kualitas</p>	<p>100%</p>	<p>Prosesnya penyusunan dokumen perencanaan pada Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>1 Bulan</p>	<p>Pemetaan: pengelompokan proses bisnis sangat rapi, sehingga dapat perbaikan dan ekspansi juga. (Perbaikan)</p> <p>👍</p>
<p>Waktu</p>	<p>1 Bulan</p>	<p>Waktu penyelesaian yang dibutuhkan penyusunan dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan.</p>	<p>1 Bulan</p>	<p>lampiran bulg.jpg</p>
<p>Kuantitas</p>	<p>6 Jurnal</p>	<p>Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>6 Jurnal</p>	<p>lampiran bulg.jpg</p>
<p>Kualitas</p>	<p>100%</p>	<p>Prosesnya penyusunan dokumen perencanaan pada Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>100%</p>	<p>lampiran bulg.jpg</p>
<p>Waktu</p>	<p>6 Bulan</p>	<p>Waktu penyelesaian yang dibutuhkan penyusunan dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan</p>	<p>6 Bulan</p>	<p>lampiran bulg.jpg</p>

		Terlaksananya pemeriksaan Guru SMA/SMK sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan pengarahannya staf untuk melaksanakan program dan monitoring/evaluasi terapan guru SMA / SMK	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	3 Dokumen	7 dokumen diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Kualitas	Waktu	Prosesnya penyusunan dokumen perencanaan pada Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	98% diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Kuantitas	Waktu	Waktu penyelesaian yang dibutuhkan penyusunan dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	5 Bulat	5 Bulat diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	(A)
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	7 Dokumen	7 dokumen diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	75% diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Waktu	Waktu	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	5 bulan	5 bulan diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	(A)
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	6 Laporan	6 Laporan diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	72% diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Terlaksananya pemeriksaan Guru SMA/SMK sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan pengarahannya staf untuk melaksanakan program dan monitoring/evaluasi terapan guru SMA / SMK	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	7 Dokumen	7 dokumen diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	75% diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Waktu	Waktu	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	5 bulan	5 bulan diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	(A)
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	6 Laporan	6 Laporan diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	72% diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Terlaksananya pemeriksaan Guru SMA/SMK sesuai kebutuhan / sesuai ketentuan pengarahannya staf untuk melaksanakan program dan monitoring/evaluasi terapan guru SMA / SMK	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	7 Dokumen	7 dokumen diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	75% diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Waktu	Waktu	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	5 bulan	5 bulan diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	(A)
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	6 Laporan	6 Laporan diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	
		Kuantitas	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Kabupaten Kota Jayapura sesuai ketentuan	100%	72% diserahkan Penilaian Pungutan	Jumlah bulat***	

E. TAMBAHAN		REFER.		Kuantitas	Kualitas	Waktu
1.						
BATANG BAKSI KERJA* SESUAI KOMPETENSI						
PERILAKU KERJA						
UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARAKAN BUKTI DUKUNG						
1) Berorientasi pelayanan						
<ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Bersah, cekatan, solatif, dan dapat diandalkan - Melakukan pelayanan secara ramah 	Ekspektasi Kinerja Peminatan: - Terbuka terhadap masukan dari orang lain. - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya	Siakholaher terbaik (namun): ketika menyelesaikan sudah dipadukan dan akhir Peminatan, selalu memajukan hid upu yang bisa dibantu-pungkan				
2) Akuntabel						
<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi - Mengutamakan kejujuran dan honesty nilai-nilai secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	Ekspektasi Kinerja Peminatan: - Bersani berinovasi tinggi dan mengatasi kesulitan	Pingdaan: bersani berinovasi tinggi dan mengatasi kesulitan terlihat ketika ada keluhan dari peserta peminatan yang bersangkutan dengan tanggung jawab mengatasi kesulitan dan seperti menerima dengan cepat keluhan tersebut.				
3) Kompeten						
<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Memanfaatkan orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Kinerja Peminatan: - Aktif mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi yang dilakukan internal maupun eksternal - Aktif menanggapi informasi kepada Peminatan lainnya yang relevan untuk membantu peminatan	Pingdaan (namun): ketika diberikan tugas dari peminatan selalu di susun-jukan yang terlihat dari minat-minta-kendahnya dan terlihat tugas yang diberikan Rekan kerja selingkuh (namun): beranda membantu ketika dilakukan terlihat ketika yang bersangkutan diteliti untuk menyelesaikan masalah yang belum selesai-pergi maka dengan sabar menyelesaikan				

<p>4. Keartisan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghargai setiap orang yang berkebangsaan - Bisa mendirikan orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	<p>1. Kepektian Khumus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kemampuan yang telah terbiasa dan mampu membangun tim - Mengembangkan diri - Tetap memelihara semangat kerja - Memiliki terdapat akhlak 	<p>2. Kepektian Khumus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kemampuan yang telah terbiasa dan mampu membangun tim - Mengembangkan diri - Tetap memelihara semangat kerja - Memiliki terdapat akhlak 	<p>Stakeholder terkait (nama): ketika menerima tugas dari daerah untuk membantu dengan dengan baik berdasarkan hasil survey</p> <p>Aspek:</p> <p>Deskripsi: survey membantu masalah untuk dilakukan kepada berbagai komunitas</p>
<p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengingat tugas ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintah yang sah - Menghargai semua baik sesama ASN, Pimpinan, bawahan, dan Negara - Mengingat pelayanan jabatan dan negara 	<p>1. Kepektian Khumus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kemampuan yang telah terbiasa dan mampu membangun tim - Mengembangkan diri - Tetap memelihara semangat kerja - Memiliki terdapat akhlak 	<p>2. Kepektian Khumus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kemampuan yang telah terbiasa dan mampu membangun tim - Mengembangkan diri - Tetap memelihara semangat kerja - Memiliki terdapat akhlak 	<p>Pimpinan (nama): ketika menerima tugas dari daerah untuk membantu dengan dengan baik berdasarkan hasil survey</p> <p>Aspek:</p> <p>Deskripsi: survey membantu masalah untuk dilakukan kepada berbagai komunitas</p>
<p>6. Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas - Bertambah produktif 	<p>1. Kepektian Khumus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kemampuan yang telah terbiasa dan mampu membangun tim - Mengembangkan diri - Tetap memelihara semangat kerja - Memiliki terdapat akhlak 	<p>2. Kepektian Khumus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kemampuan yang telah terbiasa dan mampu membangun tim - Mengembangkan diri - Tetap memelihara semangat kerja - Memiliki terdapat akhlak 	<p>Pimpinan (nama): ketika menerima tugas dari daerah untuk membantu dengan dengan baik berdasarkan hasil survey</p> <p>Aspek:</p> <p>Deskripsi: survey membantu masalah untuk dilakukan kepada berbagai komunitas</p>
<p>7. Kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat lingkungan kerja yang baik untuk berkolaborasi - Terbuka dalam bekerja, akan untuk mengasah kemampuan - Mengembangkan kemampuan berbagai untuk tujuan bersama 	<p>1. Kepektian Khumus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kemampuan yang telah terbiasa dan mampu membangun tim - Mengembangkan diri - Tetap memelihara semangat kerja - Memiliki terdapat akhlak 	<p>2. Kepektian Khumus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kemampuan yang telah terbiasa dan mampu membangun tim - Mengembangkan diri - Tetap memelihara semangat kerja - Memiliki terdapat akhlak 	<p>Pimpinan (nama): ketika menerima tugas dari daerah untuk membantu dengan dengan baik berdasarkan hasil survey</p> <p>Aspek:</p> <p>Deskripsi: survey membantu masalah untuk dilakukan kepada berbagai komunitas</p>
<p>RATING PERILAKU KERJA* SESUAI EKSPEKTASI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK</p>			

(Depusum, 31 Desember 2023)
 Pejabat Penilai Kinerja

(ROCKY BERENSA, S.PM, M.Pd)
 (19770805 200603 1 001)

**SASARAN KINERJA PEGAWAI
STRUKTURAL
PENCERATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura PERiode Penilaian: 1 Januari 2023 - 31 Desember Tahun 2023

PEGAWAI YANG DIRILAI		PEJABAT PERILAI KINERJA	
NO	PEGAWAI YANG DIRILAI	NO	PEJABAT PERILAI KINERJA
1	NAMA BATSERA E. ITAAR, S.Pd	1	NAMA ROCKY RIBENA, S.Pd, M.Pd
2	NIP 19730628 200312 2 004	2	NIP 19770805 200605 1 001
3	PANGKAT/OKL. RUANG Penata Tingkat I, II/d	3	PANGKAT/OKL. RUANG Pembina Tingkat I, IV/b
4	LOKATAN Kepala Bidang SMA/SMK	4	LOKATAN Kepala Dinas
5	UNIT KERJA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura	5	UNIT KERJA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura
HASIL KERJA		HASIL KERJA	
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
O.	ATASAN YANG	ASPEK	
(1)	(2)	(4)	(6)
A. UTAMA			
1	Perencanaan kegiatan sesuai Visi dan Misi Bidang SMA/SMK sesuai regulasi / sesuai Jaknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan
		Kualitas	Presentase penyusunan dokumen perencanaan pada Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan
		Waktu	Waktu Penyelesaian yang dibutuhkan penyusunan dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan
			1 Dokumen
			100%
			1 Bulan

Terlaksananya Visi dan Misi Bidang sesuai dengan mandat tugas pokoknya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	6 Laporan
		Kualitas	100%
		Waktu	0 bulan
		Kuantitas Dokumen
		Kondisi	100%
		Waktu	6 bulan
3	Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan	6 Laporan
		Kualitas	100%
		Waktu	6 Bulan
		Kondisi	100%
		Waktu	6 Bulan
B. TAMBAHAN			
1	Kuantitas		
	Kualitas		
	Waktu		
2	Kuantitas		
	Kualitas		
	Waktu		
PERILAKU KERJA			

					6 Jurnal
			Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan		
		Kuantitas			
		Kualitas	Presentase penyusunan dokumen perencanaan pada Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan		100%
		Waktu	Waktu Penyusunan yang dibutuhkan penyusunan dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan		6 Bulan
		Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan		7 Dokumen
		Kualitas	Presentase penyusunan dokumen perencanaan pada Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan		100%
		Waktu	Waktu Penyusunan yang dibutuhkan penyusunan dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan		3 Bulan
		Kuantitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan		7 Dokumen
		Kualitas	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan		100%
		Waktu	Jumlah dokumen dokumen perencanaan Bidang SMA/ SMK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sesuai ketentuan		5 bulan
2					

1	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Memahami dan memahami kebutuhan masyarakat Humah, cekatan, solertif, dan dapat dipertanggungjawabkan Melakukan perbaikan (ada baru) 	Ekspektasi Klausur Penguasaan
2	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel Bertanggung jawab tinggi efektif, dan efisien Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Kompeten berubah Memenuhi tanggung jawab belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Klausur Penguasaan
3	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	Ekspektasi Klausur Penguasaan
4	<ul style="list-style-type: none"> Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Suka menolong orang lain Memangatkan lingkungan kerja yang kondusif 	Ekspektasi Klausur Penguasaan
5	<ul style="list-style-type: none"> Loyal Menganggap teguh sebagai Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Melayani semua baik sesama ASN, Penguasaan, bimbingan, dan negara Menghargai raihannya jabatan dan negara 	Ekspektasi Klausur Penguasaan
6	<ul style="list-style-type: none"> Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Tercas berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Bertindak proaktif Kolaborasi 	Ekspektasi Klausur Penguasaan
7	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan belajar berbagai ilmu untuk berkembang Terbuka dalam belajar sama untuk meningkatkan nilai tambah Mengembangkan kemampuan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Klausur Penguasaan

Jayapura, 05 Januari 2023)
 Pejabat Perihal Kinerja

BOCCAY BEBENA, S.Pd, M.Pd
 (19770803 200605 1 001)

Pejabat Yang Diuduli

RIATSEDA, E. ETAP, S.Pd
 (19730628 200312 2 004)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (STRUKTURAL)

PERIODE PENILAIAN:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Agenda dan Program Kerja sesuai Juknis Dinas
2	SOP
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	(hasil kerja dilaporkan secara berkala , berikut data yang dilaporkan adalah....)
KONSEKUENSI	
1	apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi penugasan baru
2	apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka diberi pengalihan tugas/tegurani/pelatihan

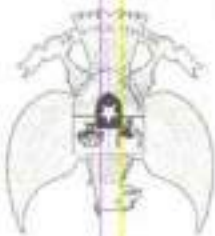
Pegawai yang Dinilai

(BATSEBA E. ITAAR, S.Pd)
(19730628 200312 2 004)

(Jayapura, 05 Januari 2025)
Pejabat Penilai Kinerja

(ROCKY BEBENA, S.Pd, M.Pd)
(19770805 200605 1 001)

DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI



PERIODE: TRIMULAN I/II/III/IV*

PERIODE PENILAIAN:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1. PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA	: BATSEBA E. TIAAR, S.Pd
	NIP	: 19730628 200312 2 004
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tingkat I, III/d
	JABATAN	: Kepala Bidang Pemb. SMA/SMK
	UNIT KERJA	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura
2. PEGAWAI PENILAI KINERJA	NAMA	: ROCKY BEBENA, S.Pd, M.Pd
	NIP	: 19770805 200605 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tingkat I IV/b
	JABATAN	: Kepala Dinas
	UNIT KERJA	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura
3. ATASAN PEGAWAI PENILAI KINERJA	NAMA	: MUCHLIS KARIM, SE, MM
	NIP	: 19710414 199712 1 001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Muda, IV/c
	JABATAN	: Pfl. Sekretaris Daerah
	UNIT KERJA	: Pemerintah Kota Jayapura
4. EVALUASI KINERJA	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	
	:	BAIK
	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	
	:	BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI		

[Jayapura, 05 Januari 2026]
7. Pegawai yang Dinilai

(BATSEBA E. TIAAR, S.Pd)
(19730628 200312 2 004)

[Jayapura, 31 Desember 2025]
6. Pejabat Penilai Kinerja

(ROCKY BEBENA, S.Pd, M.Pd)
(19770805 200605 1 001)

(Jayapura, 10 Januari 2026)
8. Atasan Pejabat Penilai Kinerja

(MUCHLIS KARIM, SE, MM)
(19710414 199712 1 001)