

LEMBAR PENILAIAN KINERJA KEPALA SEKOLAH
(**PERMENDIKBUD NO. 15 THN 2018 TTG BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH**)

Nama Sekolah :
 Alamat :
 Nama Kepala Sekolah :
 NIP. :
 Observer / Penilai :
 NIP. :
 Periode Pebilaian :

Petunjuk :

Berilah Tanda **Cheklis** (√) atau **silang** (x) sesuai dengan bukti fisik yang dimiliki Kepala Sekolah.

NO	KOMPONEN	CHEK-LIST	BUKTI FISIK	NILAI
1.1	MANAJERIAL			
1.1.1	Perencanaan Program Sekolah			
1.1.1.1	Kepala Sekolah menyusun Perencanaan Program Sekolah			
1.	Kepala sekolah melaksanakan perumusan dan penetapan Visi, Misi, dan Tujuan sekolah yang melibatkan berbagai pihak		1) Undangan rapat pertemuan perumusan atau riview 2) Daftar hadir pihak yang terlibat (warga sekolah, komite sekolah, dan pihak-pihak pemangku kepentingan lain) kegiatan perumusan atau riview 3) Notulen rapat kegiatan perumusan atau riview 4) Berita acara pelaksanaan 5) Berita Acara penetapan 6) Menggunakan dokumen data hasil wawancara/kuesioner dengan sasaran guru, tenaga kependidikan, siswa, orangtua siswa, dan komite sekolah yang digunakan untuk perumusan/riview visi, misi dan tujuan sekolah 7) Photo/video rapat perumusan atau riview dan penetapan Visi, Misi, dan Tujuan	
2.	Kepala sekolah melaksanakan Penyusunan dan Pengembangan RKT dan RKAS Perubahan berdasarkan turunan RKS/RKJM sesuai dengan prosedur perubahan		1) Undangan rapat 2) Daftar Hadir pihak yang terlibat kegiatan penyusunan RKT dan RKAS 3) Notulen rapat kegiatan penyusunan RKT dan RKAS 4) Berita acara pelaksanaan kegiatan penyusunan RKT dan RKAS 5) Berita Acara Penetapan kegiatan penyusunan RKT dan RKAS 6) Dokumen Rencana Kinerja Sekolah [RKS] 7) Dokumen Rencana Kinerja Jangka Menengah [RKJM] 8) Dokumen Rencana Kinerja Tahunan [RKT] 9) Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah [RKAS] 10) Dokumen Rapor Pendidikan atau Evaluasi Diri Sekolah atau SPMI atau instrumen lainnya. 11) Dokumen RKJM, RKT, dan RKAS yang sudah disahkan oleh pejabat sesuai dengan ketentuan	
1.1.2	Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan			
1.1.2.1	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Kompetensi Lulusan			
3.	Kepala Sekolah memfasilitasi berbagai kegiatan siswa agar siswa menunjukkan perilaku disiplin, religius, tangguh dan bertanggung jawab dalam aktivitas di sekolah.		1) Siswa menunjukkan budaya perilaku disiplin berdasarkan tata tertib sekolah 2) Siswa menunjukkan budaya perilaku religius sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya 3) Siswa menunjukkan budaya bebas dari praktik perundungan dan kekerasan seksual 4) Siswa berperan aktif dalam pencegahan praktik perundungan dan kekerasan seksual 5) Menghormati perbedaan 6) Antri saat bergantian memakai fasilitas sekolah 7) Berpakaian sopan sesuai aturan sekolah. 8) Mengucapkan salam saat masuk kelas 9) Sikap santun dalam berbicara dan berperilaku.	
4.	Kepala sekolah memiliki program gerakan literasi dalam aktivitas pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, melalui pembiasaan program tersebut.		1) Dokumen Rencana Program Literasi yang tertuang dalam RKT/RKAS 2) Dokumen Penilaian Program Literasi. 3) Dokumen Laporan pelaksanaan Kegiatan literasi. 4) Disediakan waktu yang cukup untuk kegiatan literasi.	

			5)	Membaca/menulis buku dan bacaan lainnya di ruang baca / pojok baca / tempat yang tersedia.
			6)	Laporan Penyelenggaraan lomba yang terkait dengan literasi.
			7)	Pajangan/Display karya tulis siswa (berupa puisi, artikel, biografi, sejarah, dan lain-lain) dan merotasi secara berkala.
			8)	Penghargaan terhadap prestasi siswa secara berkala.
			9)	Laporan Pelatihan tentang literasi.
			10)	Dokumentasi kegiatan (foto, daftar hadir, atau dokumen pelaksanaan lain)
5.	Kepala Sekolah memfasilitasi kegiatan intrakurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler (olahraga, seni, kepramukaan, UKS, Keagamaan) dan mengikutsertakan atau mengadakan lomba yang terkait dengan kesehatan jasmani dan rohani.		1)	Dokumen Program kegiatan kesiswaan
			2)	Laporan Program kegiatan kesiswaan
			3)	Dokumentasi (daftar hadir siswa dalam pembelajaran, ekstrakurikuler wajib maupun pilihan
			4)	Kegiatan UKS yang meliputi kantin sehat, bina mental untuk pencegahan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif). HIV / AIDS, tindak kekerasan, dan lain-lain
			5)	Keikutsertaan dalam lomba bidang olah raga dan seni.
6.	Kepala Sekolah Meningkatkan prestasi siswa dalam lomba bidang akademik		A.	Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya
	Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00		B.	Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Nasional dan atau Provinsi, dan Kab/Kota meningkat dari tahun sebelumnya
			C.	Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Provinsi, dan Kab/Kota meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya
			D.	Jumlah peserta didik yang berprestasi di tingkat Provinsi atau Kab/Kota meningkat dari tahun sebelumnya
			E.	Tidak ada peningkatan prestasi peserta didik
Prestasi Akademik		Th.	Th.	Keterangan
Jmlh. Prestasi Akademik Tk. Nasional				
Jmlh. Prestasi Akademik Tk. Provinsi				
Jmlh. Prestasi Akademik Tk. Kab/Kota				
7.	Kepala Sekolah meningkatkan prestasi siswa pada bidang non akademik dalam lomba bidang: (1) seni; (2) sosial; (3) kemasyarakatan		A.	Jumlah prestasi lomba ketiga bidang meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya
	Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai		B.	Jumlah prestasi lomba tingkat nasional meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya
			C.	Jumlah prestasi lomba tingkat Provinsi meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya
			D.	Jumlah prestasi lomba tingkat Kab/Kota meningkat sangat baik dari tahun sebelumnya
			E.	Tidak ada peningkatan prestasi peserta didik
Prestasi Non-Akademik		Th.	Th.	Keterangan
Jmlh. Prestasi Non-Akd Tk. Nasional				
Jmlh. Prestasi Non-Akd Tk. Provinsi				
Jmlh. Prestasi Non-Akd Tk. Kab/Kota				
8.	Kepala Sekolah mengupayakan jumlah lulusan yang diterima jenjang pendidikan lanjutan		A.	Persentase kelulusan 100% dan yang melanjutkan pendidikan persentasenya naik dari tahun sebelumnya
	Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00		B.	Persentase kelulusan 100% dan yang melanjutkan pendidikan persentasenya tetap dari tahun sebelumnya
			C.	Persentase kelulusan 100% dan yang melanjutkan pendidikan persentasenya turun dari tahun sebelumnya
			D.	Persentase kelulusan 100% dan tidak ada yang melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi
			E.	Persentase kelulusan kurang dari 100%
Uraian		Th.	Th.	Keterangan
Jumlah Peserta Ujian				
Jumlah Peserta Ujian Lulus				
Jumlah Peserta Ujian Melanjutkan				
1.1.2.2	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Isi			
9.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi sikap spiritual siswa melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung (indirect teaching), keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.		1)	Silabus / Capaian Pembelajaran
			2)	RPP/ Modul Ajar yang memuat rancangan penilaian sikap spiritual
			3)	Instrumen observasi, penilaian diri, dan penilaian antar teman.
			4)	Buku Pedoman Guru
			5)	Buku yang digunakan guru dalam pembelajaran
			6)	Buku yang digunakan siswa dalam pembelajaran

			7) Jurnal nilai (Sikap spiritual, siswa diamati dan dicatat wali kelas / guru BK dan guru kelas / mata pelajaran)	
			8) Program kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Keagamaan, misalnya: pesantren kilat, ceramah keagamaan, baca tulis Al-Quran, retreat atau kegiatan keagamaan lainnya	
10.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru dalam menumbuhkan kompetensi sikap sosial yaitu menghayati dan mengamalkan perilaku: (a) jujur; (b) disiplin; (c) santun; (d) peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai); (e) bertanggung jawab; (f) responsif; dan (g) proaktif dalam berinteraksi secara efektif melalui pembelajaran langsung dan tidak langsung/indirect teaching (keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah) dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran serta kebutuhan dan kondisi siswa.		1) Program Tahunan 2) Program Semester 3) Silabus / Capaian Pembelajaran 4) RPP / Modul ajar 5) Buku Pedoman Guru 6) Buku yang digunakan siswa dalam pembelajaran 7) Alat evaluasi dan buku nilai (Sikap sosial siswa diamati dan dicatat wali kelas/guru BK, dan guru kelas/mata pelajaran). 8) Rancangan penilaian pada RPP setiap mapel 9) Jurnal Penilaian 10) Dokumen Observasi 11) Penilaian Diri 12) Penilaian Antar teman 13) Program Ekstra Kurikuler 14) Laporan Hasil kegiatan ekstrakurikuler berupa kegiatan Krida, misalnya: Kepramukaan, Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS), Palang Merah Remaja (PMR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra), dan lainnya. 15) Laporan Latihan olah- bakat latihan olah-minat, misalnya: pengembangan bakat olahraga, seni dan budaya, pencinta alam, jurnalistik, teater, dan lain-lain.	
11.	Kepala Sekolah mengelola perangkat pembelajaran yang dikembangkan untuk semua mata pelajaran sesuai dengan tingkat kompetensi dan ruang lingkup materi pembelajaran.		1) Dokumen Silabus/Capaian pembelajaran setiap mata pelajaran 2) Dokumen RPP/modul ajar setiap mata pelajaran 3) Buku yang digunakan guru dan siswa dalam pembelajaran (Bahan ajar/Lembar Kerja)	
12.	Kepala Sekolah membentuk Tim Pengembangan Kurikulum -TPK (sekurang-kurangnya meliputi guru mata pelajaran, konselor/guru BK, Komite Sekolah atau penyelenggara pendidikan) dalam mengembangkan kurikulum sekolah.		1) SK penetapan tim pengembangan kurikulum sekolah 2) Daftar Hadir Kegiatan Pengembangan Kurikulum (sekurang-kurangnya guru matapelajaran/kelas, konselor/BK, komite sekolah, penyelenggara pendidikan) 3) Daftar Hadir Nara Sumber 4) Berita Acara Penetapan Kurikulum 5) Notulen rapat pengembangan kurikulum 6) Lembar Persetujuan Pengawas Sekolah.	
13.	Kepala Sekolah/Tim Pengembang Kurikulum Sekolah mengembangkan kurikulum sesuai dengan Prosedur Operasional Standar meliputi penyusunan: (a) Analisis konteks ; (b) Dokumen Kurikulum ; (c) Silabus muatan atau mata pelajaran muatan lokal ; dan (d) RPP / mata pelajaran.		1) Laporan Analisis Konteks 2) Dokumen I Kurikulum sekolah yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah berdasarkan pertimbangan komite sekolah dan dikoordinasikan oleh pengawas sekolah. 3) Dokumen I Kurikulum Sekolah telah disahkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya 4) Silabus setiap mata pelajaran (Dokumen II) 5) RPP setiap matapelajaran (dokumen III)	
1.1.2.3	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Proses			
14.	Kepala Sekolah memfasilitasi pengembangan silabus mata pelajaran berdasarkan SKLulusan, Standar Isi, dan Standar KI-KD.		1) Dokumen silabus yang memiliki kelengkapan komponen dan isi 2) Silabus Kelas 10 / X dan/atau CP, TP, ATP 3) Silabus Kelas 11 / XI 4) Silabus Kelas 12 / XII	
15.	Kepala Sekolah menetapkan alokasi waktu dan beban belajar di sekolah sesuai ketentuan		1) Jadwal pembelajaran, yang menunjukkan bahwa: Alokasi Waktu Jam Tatap Muka, Pembelajaran 45 menit pada SMA 2) SK Pembagian tugas guru dan tugas tambahan lainnya.	
16.	Kepala Sekolah menetapkan jumlah maksimal siswa setiap rombongan belajar pada satuan pendidikan minimal 20 dan <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Pilih / Cheklist Salah Satu:</div>		A. 100% memenuhi ketentuan B. 95% - 99% memenuhi ketentuan C. 90% - 94% memenuhi ketentuan D. 85% - 89% memenuhi ketentuan E. kurang dari 85% memenuhi ketentuan	
1.1.2.4	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Penilaian Pendidikan			
17.	Kepala Sekolah menetapkan KKM/KKTP setiap mata pelajaran berdasarkan		1) Dokumen analisis KKM/KKTP yang disusun oleh guru lengkap setiap mata pelajaran. Kelas 10,11,dan 12.	

	validasi penyusunan KKM /KKTP yang mempertimbangkan: karakteristik siswa, karakteristik mata pelajaran, kondisi satuan pendidikan, dan analisis hasil penilaian.		2) Dokumen penetapan KKM /KKTP mempertimbangkan karakteristik siswa (intake)	
			3) Dokumen penetapan KKM / KKTP mempertimbangkan karakteristik mata pelajaran (Kompleksitas)	
			4) Dokumen penetapan KKM /KKTP mempertimbangkan kondisi satuan pendidikan (daya dukung)	
			5) SK penetapan KKM/KKTP yang ditanda tangan kepala sekolah	
18.	Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian kompetensi sikap sesuai karakteristik KI setiap mapel yang diampu guru yang bersangkutan atau sesuai KD mapel Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan PKN		1) Dokumen RPP yang memuat rancangan penilaian sesuai dengan KI untuk setiap mata pelajaran	
			2) Dokumen RPP yang memuat rancangan penilaian sikap sesuai KD untuk mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan	
			3) Jurnal Penilaian Sikap	
			4) Instrumen Pengamatan Sikap	
			5) Instrumen Penilaian Diri	
			6) Instrumen Penilaian Antar Teman	
19.	Kepala Sekolah memastikan bahwa guru melaksanakan penilaian kompetensi pengetahuan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) untuk setiap mata pelajaran		1) RPP yang memuat rancangan penilaian kompetensi pengetahuan	
			2) Kisi-kisi Soal	
			3) Naskah Soal Tes Tulis / Lisan	
			4) Hasil Analisis Kualitatif Butir Soal	
			5) Analisis Kuantitatif Butir Soal	
20.	Kepala Sekolah memastikan bahwa guru menggunakan hasil penilaian kompetensi pengetahuan untuk: (1) perbaikan proses pembelajaran, (2) mengetahui capaian kompetensi siswa, (3) menyusun laporan kemajuan hasil belajar dan/atau kenaikan kelas		1) Dokumen Analisis hasil belajar siswa.	
			2) Laporan hasil belajar siswa.	
			3) Tindak lanjut hasil penilaian	
21.	Kepala Sekolah memastikan bahwa Guru melaksanakan penilaian kompetensi keterampilan sesuai karakteristik Kompetensi Dasar (KD) setiap mata pelajaran		1) RPP yang memuat rancangan penilaian kompetensi keterampilan praktik, portofolio, dan proyek.	
			2) Kisi-kisi Soal	
			3) Instrumen Penilaian Praktik	
			4) Instrumen Penilaian Portofolio	
			5) Instrumen Penilaian Produk	
			6) Instrumen Penilaian Proyek	
			7) Pedoman penskoran untuk setiap teknik penilaian	
22.	Kepala Sekolah memfasilitasi Guru memanfaatkan hasil penilaian otentik untuk merencanakan program remedial, pengayaan, atau pelayanan konseling, dan perbaikan proses pembelajaran.		1) Program/Kegiatan Guru dalam pemanfaatan hasil penilaian otentik yang dilakukan oleh guru (satu tahun terakhir).	
			2) Hasil perbaikan siswa setiap mata pelajaran	
			3) Hasil pengayaan siswa setiap mata pelajaran	
			4) Hasil perbaikan proses pembelajaran	
23.	Kepala Sekolah memastikan penilaian hasil belajar dilakukan dalam bentuk penilaian harian (PH) dan penilaian akhir semester (PTS)		1) Kegiatan penilaian oleh pendidik di rencanakan dan dianggarkan dalam RKAS	
			2) Dokumen Rekap Hasil Penilaian Harian (PH/PTS)	
			3) Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Semester (PH/PTS)	
			4) Kisi-kisi Soal Penilaian Akhir Tahun (PH/PTS)	
			5) Hasil Analisis Kualitatif Butir Soal PH/ PTS	
			6) Hasil Analisis Kuantitatif Soal PH /PTS	
			7) Dokumen Rekap Hasil Penilaian PH/PTS	
24.	Kepala Sekolah mengorganisasikan pelaksanaan penilaian akhir semester (PAS) dan penilaian akhir tahun (PAT)		1) Kegiatan penilaian PAS dan PAT direncanakan dan dianggarkan dalam RKAS	
			2) Dokumen Rekap Hasil PAS dan PAT	
			3) Kisi-kisi Soal PAS	
			4) Kisi-kisi Soal PAT	
			5) Hasil Analisis Kualitatif Butir Soal PAS dan PAT	
			6) Hasil Analisis Kuantitatif Soal PAS dan PAT	
			7) Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Semester (PAS)	
			8) Dokumen Rekap Hasil Penilaian Akhir Tahun (PAT)	
			9) Bank Soal	
25.	Kepala Sekolah menyelenggarakan Ujian Sekolah (US) atau Ujian Satuan Pendidikan (USP) sesuai dengan		1) Kegiatan penyelenggaraan US/USP direncanakan dan dianggarkan dalam RKAS	
			2) SK Kepanitiaan Penyelenggaraan US/USP	

	ketentuan peraturan perundang-undangan.		3) SK Tim Pengembangan Kisi-kisi / Penulis Naskah Soal / Analisis Kualitatif Soal US/USP
			4) Kisi-kisi Soal US/USP untuk setiap mata pelajaran yang diujikan
			5) Kartu Soal USP bagi mata pelajaran yang diujikan
			6) Hasil Analisis Kualitatif Soal US/USP
			7) Hasil Analisis Kuantitatif Soal US/USP
			8) Dokumen Rekap Hasil Penilaian US/USP
26.	Kepala Sekolah menetapkan kenaikan/kelulusan siswa melalui Rapat dengan dewan pendidik.		1) Ketetapan Kriteria kenaikan kelas dan Kelulusan Siswa dari satuan pendidikan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan
			2) Surat Undangan Rapat Kenaikan/Kelulusan siswa
			3) Daftar hadir Rapat
			4) Notulen rapat penetapan kenaikan/kelulusan siswa
			5) Ketetapan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan siswa dari satuan pendidikan tertuang di dalam dokumen KTSP
1.1.2.5 Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
27.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru memiliki dan meningkatkan kualifikasi Akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D4) dari program studi Pilih / Cheklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00		A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ berpendidikan S1/D4.
			B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ berpendidikan S1/D4
			C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ berpendidikan S1/D4.
			D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ berpendidikan S1/D4.
			E. $< 61\%$ berpendidikan S1/D4
	Jumlah Guru	0	Orang
	Jumlah Guru Kualifikasi S-1/D4	0	Orang
	Persentase Guru Kualifikasi S-1/D4		%
	Jumlah Guru Kualifikasi SMA/D1-D3	0	Orang
	Persentase Guru SMA/D1-D3		%
28.	Kepala Sekolah memfasilitasi guru menjadi guru profesional (memiliki sertifikat pendidik) Pilih / Cheklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00		A. $\geq 86\%$ dan $\leq 100\%$ bersertifikat pendidik
			B. $\geq 71\%$ dan $< 86\%$ bersertifikat pendidik
			C. $\geq 56\%$ dan $< 71\%$ bersertifikat pendidik
			D. $\geq 41\%$ dan $< 56\%$ bersertifikat pendidik
			E. $< 41\%$ bersertifikat pendidik
	Jumlah Guru	0	Orang
	Jumlah Guru ber-Sertifikasi Pendidik	0	Orang
	Persentase Gr. bersertifikat Pendidik		%
29.	Kepala Sekolah mengugaskan guru untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan latar belakang pendidikannya dan/atau uji kelayakan dan kesetaraan.		A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai latar belakang pendidikan
			B. $\geq 81\%$ dan $\leq 91\%$ sesuai latar belakang pendidikan
			C. $\geq 71\%$ dan $\leq 81\%$ sesuai latar belakang pendidikan
			D. $\geq 61\%$ dan $\leq 71\%$ sesuai latar belakang pendidikan
			E. $\leq 61\%$ sesuai latar belakang pendidikan
	Jumlah Guru	0	Orang
	Jumlah Guru Pengampu yang sesuai	0	Orang
	Persentase Guru Pengampu yang sesuai		%
30.	Kepala Sekolah memenuhi kebutuhan guru bimbingan dan konseling sesuai dengan ketentuan Pilih / Cheklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai		A. Rasio 1 : (1 - 150) Siswa
			B. Rasio 1 : (151 - 200) Siswa
			C. Rasio 1 : (201 - 250) Siswa
			D. Rasio 1 : (251 - 300) Siswa
			E. Rasio 1 : Lebih dari 300 Siswa
31.	Kepala Sekolah memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan sebagai Kepala Sekolah		1) Ijazah S1 kependidikan atau non-kependidikan perguruan tinggi yang terakreditasi.
			2) Akte/KTP untuk membuktikan usia setinggi-tingginya 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai kepala sekolah
			3) Surat keterangan Sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah
			4) Surat Keterangan tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
			5) Sertifikat pendidik
			6) Sertifikat Calon Kepala Sekolah
32.	Kepala Sekolah mengugaskan tenaga administrasi sesuai ketentuan		1) SK penugasan sebagai tenaga administrasi sekolah
			2) Sertifikat Pelatihan
			3) Ijazah SMA/SMK
			4) Surat Keterangan Pengalaman Kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 2 (dua) tahun
33.	Kepala Sekolah mengugaskan Kepala		1) SK penugasan sebagai kepala perpustakaan sekolah

	Perpustakaan sesuai ketentuan		2) Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah	
			3) Ijazah S-1/D4	
			4) Surat Keterangan Masa Kerja (minimal tiga tahun)	
34.	Kepala Sekolah menugaskan Kepala Laboratorium sesuai ketentuan (Fisika, kimia, biologi dan bahasa)		1) SK penugasan sebagai kepala Laboratorium sekolah	
			2) Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Laboratorium Sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah	
			3) Ijazah minimal D3	
			4) Surat Keterangan Masa Kerja (minimal tiga tahun)	
35.	Kepala Sekolah menugaskan Kepala Lab. Komputer sesuai ketentuan		1) SK penugasan sebagai kepala Lab. Komputer	
			2) Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Lab. Komputer dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah	
			3) Ijazah minimal D3	
			4) Surat Keterangan Masa Kerja (minimal tiga tahun)	
36.	Kepala Sekolah menugaskan tenaga laboratorium sesuai ketentuan		1) SK penugasan sebagai tenaga Laboratorium (laboran) / Bengkel (toolman)	
			2) Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Laboratorium / Bengkel dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah	
			3) Ijazah minimal D3	
			4) Surat Keterangan Masa Kerja (minimal tiga tahun)	
37.	Kepala Sekolah menugaskan tenaga layanan khusus sesuai ketentuan		1) Penjaga Sekolah	
			2) Tukang Kebun	
			3) Tenaga kebersihan	
			4) Pesuruh / sopir	
			5) Satpam / Keamanan	
38.	Kepala Sekolah melaksanakan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan		1) SK penetapan tim penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	
			2) Jadwal pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	
			3) Berita acara pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	
			4) Laporan hasil penilaian kinerja	
			5) Rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan	
39.	Kepala Sekolah meningkatkan kesempatan guru dalam mengembangkan profesi		A. Persentase guru yang membuat karya tulis atau karya inovatif, melaksanakan diklat fungsional, dan kegiatan kolektif guru sangat meningkat dari tahun sebelumnya (75% - 100%)	
			B. Persentase guru yang membuat karya tulis atau karya inovatif, melaksanakan diklat fungsional, dan kegiatan kolektif guru meningkat dari tahun sebelumnya (25% - 50%)	
			C. Persentase guru yang membuat karya tulis atau karya inovatif sangat meningkat dari tahun sebelumnya	
			D. Persentase guru yang melaksanakan diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru meningkat dari tahun sebelumnya	
			E. Tidak ada peningkatan guru yang melaksanakan Pengembangan Profesi	
Uraian Pengembangan Profesi		Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
	Jumlah Guru			
	Guru melaksanakan Diklat Fungsional			
	Guru melakukan Keg. Kolektif Guru			
	Guru Presentasi pada Forum Ilmiah			
	Guru Menyusun Karya Tulis Ilmiah			
	Guru membuat Karya Inovatif			
1.1.2.6	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Sarana Prasarana			
40.	Bangunan sekolah memenuhi persyaratan kesehatan		1) Ventilasi	
			2) Pencahayaan	
			3) Sanitasi	
			4) Tempat sampah	
			5) Bahan Bangunan	
41.	Sekolah mengupayakan ketersediaan ruang kelas dengan jumlah dan ukuran yang sesuai dengan ketentuan		1) Jumlah ketersediaan ruang kelas sama atau lebih banyak dari jumlah rombongan belajar.	
			2) Ukuran minimum sama dengan jumlah siswa x 2 m, dengan lebar minimum 5 m dan luas minimum 30 m ² .	
42.	Kepala Sekolah mengupayakan ketersediaan ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan dan pelayanannya secara maksimal, kondisinya terawat dengan baik, bersih		1) Luas minimum sama dengan 1 ½ ruang kelas, dan lebar minimum 5 m	
			2) Sarana ruang perpustakaan	
			3) Buku teks pelajaran, buku panduan pendidik, buku pengayaan	

Pilih / Checklist Salah Satu:
A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00

		4) Buku referensi dapat berwujud e-book	
43.	Kepala sekolah melengkapi prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	1) Ruang Kelas	
		2) Ruang Guru	
		3) Ruang Pimpinan	
		4) Ruang Laboratorium IPA	
		5) Ruang Perpustakaan	
		6) Ruang UKS	
		7) Ruang Sirkulasi	
		8) Tempat Ibadah	
		9) Jamban	
		10) Tempat bermain / olahraga	
		11) Gudang	
		12) Kantin	
		13) Tempat Parkir	
44.	Kepala sekolah melengkapi ruang pimpinan dengan luas minimum 12 m2 dengan sarana sesuai ketentuan.	1) Luas ruangan minimal 12 m2	
		2) Lebar ruangan minimum 3 m	
		3) Meja dan kursi pimpinan 1 set	
		4) Meja dan kursi tamu 1 set	
		5) Lemari	
		6) Papan statistik	
		7) Simbol kenegaraan	
		8) Tempat sampah	
		9) Jam Dinding	
45.	Kepala Sekolah melengkapi ruang guru dengan luas minimum 56 m2 dan rasio 4m2/guru dengan sarana sesuai ketentuan.	1) Luas Ruangan minimal 5 m2	
		2) Rasio luas ruangan 4 m2/guru	
		3) Meja dan kursi 1 set / guru	
		4) Meja dan kursi tamu 1 set	
		5) Lemari	
		6) Papan statistik	
		7) Papan Pengumuman	
		8) Tempat cuci tangan	
		9) Tempat sampah	
		10) Jam Dinding	
46.	Kepala Sekolah melengkapi tempat beribadah bagi warga sekolah dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.	1) Luas ruangan minimum 12 m2	
		2) Perlengkapan ibadah sesuai kebutuhan.	
		3) Terdapat 1 buah lemari/rak. <input type="checkbox"/> terdapat 1 buah jam dinding. <input type="checkbox"/> ketersediaan air.	
		4) Terdapat 1 buah jam dinding. <input type="checkbox"/> ketersediaan air.	
		5) Ketersediaan air.	
47.	Kepala Sekolah mengadakan / melengkapi kantin yang memenuhi ketentuan	1) Kantin menempati area tersendiri.	
		2) Luas kantin sesuai dengan kebutuhan peserta didik , dengan luas total minimum 12 m.	
		3) Kantin memperhatikan aspek kebersihan, kesehatan, keamanan.	
		4) Kantin memiliki sanitasi yang baik.	
		5) Kantin menyediakan makanan dan minuman yang sehat dan bergizi bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan	
48.	Kepala Sekolah melengkapi ruang konseling dan sarana sesuai ketentuan.	1) Luas ruangan minimum 9 m2	
		2) Meja dan kursi 1 set/guru	
		3) Meja dan kursi tamu 1 set	
		4) Lemari	
		5) Papan statistik	
		6) Papan pengumuman	
		7) Instrument konseling	
		8) Buku sumber	
		9) Jam dinding	
		10) Media pengembangan kepribadian	
49.	Kepala Sekolah melengkapi / mengadakan ruang laboratorium Fisika dan perlengkapannya prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	1) Menampung minimal satu rombongan belajar	
		2) Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar	
		3) Meja kerja 1 buah/6 siswa	
		4) Meja demonstrasi 1 buah	
		5) Meja persiapan 1 buah	

		6) Lemari alat 1 buah	
		7) Lemari bahan 1 buah	
		8) Bak cuci berfungsi	
		9) Meja dan kursi guru	
		10) Papan tulis	
		11) Alat pemadam kebakaran	
		12) Kotak P3K	
		13) Kotak kelistrikan	
50.	Kepala Sekolah melengkapi/mengadakan ruang laboratorium Kimia dan perlengkapannya prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	1) Menampung minimal satu rombongan belajar	
		2) Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar	
		3) Meja kerja 1 buah/6 siswa	
		4) Meja demonstrasi 1 buah	
		5) Meja persiapan 1 buah	
		6) Lemari alat 1 buah	
		7) Lemari bahan 1 buah	
		8) Bak cuci	
		9) Meja dan kursi guru	
		10) Papan tulis	
		11) Alat pemadam kebakaran	
		12) Kotak P3K	
		13) Kotak listrk	
		14) Lemari Asap	
51.	Kepala Sekolah melengkapi/mengadakan ruang laboratorium Biologi dan perlengkapannya prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	1) Menampung minimal satu rombongan belajar	
		2) Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar	
		3) Meja kerja 1 buah/6 siswa	
		4) Meja demonstrasi 1 buah	
		5) Meja persiapan 1 buah	
		6) Lemari alat 1 buah	
		7) Lemari bahan 1 buah	
		8) Bak cuci berfungsi	
		9) Meja dan kursi guru	
		10) Papan tulis	
		11) Alat pemadam kebakaran	
		12) Kotak P3K	
		13) Kotak listrk	
52.	Kepala Sekolah melengkapi/mengadakan ruang laboratorium Bahasa dan/atau komputer dan perlengkapannya prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	1) Menampung minimal satu rombongan belajar	
		2) Jumlah kursi siswa mencukupi 1 rombongan belajar	
		3) Jumlah meja siswa mencukupi 1 rombongan belajar	
		4) Meja demonstrasi 1 buah	
		5) Lemari alat 1 buah	
		6) Tersedia perangkat multi media	
		7) Tersedia meja dan kursi guru	
		8) Papan tulis	
		9) Alat pemadam kebakaran	
		10) Kotak P3K	
		11) Kotak listrk	
		12) Stabilizer sebanyak komputer	
		13) Perangkat lab bahasa/Lab. Komputer (akses internet)	
53.	Kepala Sekolah melengkapi / mengadakan ruang UKS dan perlengkapannya prasarana yang lengkap sesuai ketentuan dengan kondisi baik.	1) <input type="checkbox"/> Ruang tersendiri	
		2) <input type="checkbox"/> Tempat tidur 1 set	
		3) <input type="checkbox"/> Lemari 1 buah	
		4) <input type="checkbox"/> Meja 1 buah	
		5) <input type="checkbox"/> Kursi 2 buah	
		6) <input type="checkbox"/> Catatan kesehatan siswa	
		7) <input type="checkbox"/> Perlengkapan P3K	
		8) <input type="checkbox"/> Tandu 1 buah	
		9) <input type="checkbox"/> Selimut 1 buah	
		10) <input type="checkbox"/> Tensimeter 1 buah	
		11) <input type="checkbox"/> Thermometer badan 1 buah	

		12) <input type="checkbox"/> Timbangan badan 1 buah	
		13) <input type="checkbox"/> Pengukur tinggi badan 1 buah	
		14) <input type="checkbox"/> Tempat cuci tangan	
		15) <input type="checkbox"/> Tempat sampah	
54.	Kepala Sekolah mengadakan/melengkapi ruang sirkulasi yang sesuai ketentuan.	1) <input type="checkbox"/> Memiliki luas minimum 30% dari luas total seluruh ruang	
		2) <input type="checkbox"/> Lebar minimal 1,8 m	
		3) <input type="checkbox"/> Tinggi minimal 2,5 m	
		4) <input type="checkbox"/> Dapat menghubungkan ruang ruang dengan baik	
		5) <input type="checkbox"/> Beratap, memperoleh cahaya dan udara yang cukup	
		6) <input type="checkbox"/> Terawat dengan baik	
		7) <input type="checkbox"/> Bersih dan nyaman	
55.	Kepala sekolah mengadakan / melengkapi jamban (WC/Toilet) untuk siswa dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.	1) Luas ruangan minimum 2 m2 setiap unit	
		2) <input type="checkbox"/> Memenuhi rasio: 1 unit/ 40 peserta didik laki-laki dan 1 unit / 30 peserta didik perempuan dan 1 jamban untuk guru dan karyawan	
		3) <input type="checkbox"/> Tersedia air yang cukup	
		4) <input type="checkbox"/> Kondisi jamban selalu bersih	
		5) <input type="checkbox"/> Setiap unit memenuhi sarana: 1 kloset, 1 tempat air, 1 gayung, 1 gantungan pakaian, 1 tempat sampah	
56.	Kepala Sekolah mengadakan dan melengkapi gudang dengan sarana sesuai ketentuan.	1) <input type="checkbox"/> Luas ruangan minimum 21 m2	
		2) <input type="checkbox"/> Lemari dan rak	
		3) <input type="checkbox"/> Pintu gudang dapat dikunci	
		4) <input type="checkbox"/> Tertata dengan baik	
57.	Kepala Sekolah melengkapi / mengadakan tempat parkir kendaraan/sepeda yang sesuai ketentuan.	1) Tersedia area tempat parkir yang permanen	
		2) Dijaga oleh petugas keamanan	
		3) Memiliki pos keamanan	
		4) Dilengkapi dengan rambu rambu lalu lintas	
		5) Adanya pagar dan/atau CCV	
58.	Kepala Sekolah mengadakan dan melengkapi tempat bermain, berolahraga, berkesenian, dan upacara.	1) Tersedia lapangan/area permanen tempat berolahraga dan upacara bendera	
		2) Rasio minimum 3 m ² /siswa	
		3) Permukaan datar dengan drainase yang baik dan tidak digunakan untuk tempat parkir	
		4) Terdapat bendera dan tiang bendera	
		5) Peralatan olahraga	
		6) Peralatan seni budaya	
1.1.2.7	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Pembiayaan		
59.	Kepala Sekolah mengalokasikan anggaran pada Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS)	1) Alokasi dana pengembangan saspras	
		2) Alokasi dana pengembangan pendidik	
		3) Alokasi dana pengembangan tenaga kependidikan	
		4) Alokasi dana modal kerja	
60.	Kepala sekolah mengalokasikan anggaran untuk biaya operasi non personalia yang mencakup 9 komponen utama	1) Alokasi pembelian alat tulis sekolah (ATS)	
		2) Alokasi pembelian bahan dan alat habis pakai (BAHP)	
		3) Alokasi pemeliharaan dan perbaikan ringan	
		4) Alokasi daya dan jasa	
		5) Transportasi/perjalanan dinas	
		6) Alokasi konsumsi	
		7) Alokasi biaya asuransi	
		8) Biaya Alokasi pembinaan peserta didik/ekstrakurikuler	
		9) Alokasi biaya pelaporan	
61.	Kepala Sekolah memiliki dokumen investasi sarana dan prasarana secara lengkap.	1) Dokumen buku induk barang (KIP A, B, C, D, E) tahun berjalan	
		2) Dokumen Kartu Inventaris Ruang (KIR) yang diperbaharui setiap 6 bulan sekali	
		3) Dokumen laporan rencana permintaan/penghapusan barang sesuai hasil analisis sarana dan prasarana	
62.	Kepala Sekolah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan RKAS	A. $\geq 91\%$ dan $\leq 100\%$ sesuai rencana	
		B. $\geq 81\%$ dan $< 91\%$ sesuai rencana	
		C. $\geq 71\%$ dan $< 81\%$ sesuai rencana	
		D. $\geq 61\%$ dan $< 71\%$ sesuai rencana	
		E. $< 61\%$ sesuai rencana	
	Alokasi biaya rencana sesuai RKAS		
	Pembelanjaan sesuai RKAS		
	Persentase (%) realisasi		

63.	Kepala Sekolah merealisasikan modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA selama 1 tahun terakhir.		A.	≥ 91% dan ≤ 100% sesuai rencana
			B.	≥ 81% dan < 91% sesuai rencana
			C.	≥ 71% dan < 81% sesuai rencana
			D.	≥ 61% dan < 71% sesuai rencana
			E.	< 61% sesuai rencana
Alokasi biaya rencana sesuai RKAS				
Pembelanjaan sesuai RKAS				
Persentase (%) realisasi				
64.	Kepala Sekolah menyampaikan biaya operasional untuk guru dan tenaga kependidikan		1)	Gaji
			2)	Honor kegiatan
			3)	Insentif
			4)	Tunjangan lain
65.	Kepala Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan alat tulis sesuai RKAS dalam 1 tahun terakhir.		A.	≥ 91% dan ≤ 100% sesuai rencana
			B.	≥ 81% dan < 91% sesuai rencana
			C.	≥ 71% dan < 81% sesuai rencana
			D.	≥ 61% dan < 71% sesuai rencana
			E.	< 61% sesuai rencana
Alokasi biaya rencana sesuai RKAS				
Pembelanjaan sesuai RKAS				
Persentase (%) realisasi				
66.	Kepala Sekolah merealisasikan rencana belanja anggaran pengadaan bahan dan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran sesuai RKAS pada tahun berjalan		A.	≥ 91% dan ≤ 100% sesuai rencana
			B.	≥ 81% dan < 91% sesuai rencana
			C.	≥ 71% dan < 81% sesuai rencana
			D.	≥ 61% dan < 71% sesuai rencana
			E.	< 61% sesuai rencana
Alokasi biaya rencana sesuai RKAS				
Pembelanjaan sesuai RKAS				
Persentase (%) realisasi				
67.	Kepala Sekolah merealisasikan rencana biaya pemeliharaan dan perbaikan berkala sarana dan prasarana sesuai RKAS.		A.	≥ 91% dan ≤ 100% sesuai rencana
			B.	≥ 81% dan < 91% sesuai rencana
			C.	≥ 71% dan < 81% sesuai rencana
			D.	≥ 61% dan < 71% sesuai rencana
			E.	< 61% sesuai rencana
Alokasi biaya rencana sesuai RKAS				
Pembelanjaan sesuai RKAS				
Persentase (%) realisasi				
68.	Kepala Sekolah merealisasikan biaya pengadaan daya dan jasa sesuai RKAS pada tahun berjalan.		A.	≥ 91% dan ≤ 100% sesuai rencana
			B.	≥ 81% dan < 91% sesuai rencana
			C.	≥ 71% dan < 81% sesuai rencana
			D.	≥ 61% dan < 71% sesuai rencana
			E.	< 61% sesuai rencana
Alokasi biaya rencana sesuai RKAS				
Pembelanjaan sesuai RKAS				
Persentase (%) realisasi				
69.	Kepala Sekolah merealisasikan biaya transportasi dan perjalanan dinas serta konsumsi selama 1 tahun berjalan.		A.	≥ 91% dan ≤ 100% sesuai rencana
			B.	≥ 81% dan < 91% sesuai rencana
			C.	≥ 71% dan < 81% sesuai rencana
			D.	≥ 61% dan < 71% sesuai rencana
			E.	< 61% sesuai rencana
Alokasi biaya rencana sesuai RKAS				
Pembelanjaan sesuai RKAS				
Persentase (%) realisasi				
70.	Kepala Sekolah merealisasikan biaya pembinaan peserta didik dan kegiatan ekstrakurikuler sebesar yang tertuang dalam RKAS selama 1 tahun terakhir.		A.	≥ 91% dan ≤ 100% sesuai rencana
			B.	≥ 81% dan < 91% sesuai rencana
			C.	≥ 71% dan < 81% sesuai rencana
			D.	≥ 61% dan < 71% sesuai rencana
			E.	< 61% sesuai rencana
Alokasi biaya rencana sesuai RKAS				
Pembelanjaan sesuai RKAS				
Persentase (%) realisasi				
71.	Kepala Sekolah merealisasikan anggaran untuk pelaporan dalam 1 tahun terakhir.		A.	≥ 91% dan ≤ 100% sesuai rencana
			B.	≥ 81% dan < 91% sesuai rencana
			C.	≥ 71% dan < 81% sesuai rencana
			D.	≥ 61% dan < 71% sesuai rencana
			E.	< 61% sesuai rencana

	Alokasi biaya rencana sesuai RKAS			
	Pembelanjaan sesuai RKAS			
	Persentase (%) realisasi			
72.	Sumbangan pendidikan dari masyarakat selama 1 tahun terakhir, dikelola secara sistematis, transparan, efisien, akuntabel			1) Ada rapat/keputusan komite tentang penerimaan 2) Ada daftar penerimaan sumbangan baik berupa dana 3) Ada pembukuan distribusi penerimaan dan pengeluaran 4) Ada terpampang tentang Pengelolaan anggaran/keuangan
73.	Kepala Sekolah memiliki dokumen pembukuan keuangan 1 tahun terakhir			1) Buku Kas Umum 2) Buku Pembantu 3) Buku Kas Pembantu Bank 4) Buku pembantu pajak tahun berjalan
1.1.2.8	Kepala Sekolah melaksanakan dan mencapai Standar Pengelolaan			
74.	Kepala Sekolah melaksanakan pengelolaan kesiswaan yang meliputi: (1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), (2) layanan konseling, (3) ekstrakurikuler, (4) pembinaan prestasi, (5) penelusuran alumni			1) Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). 2) Layanan konseling. 3) Kegiatan ekstrakurikuler pramuka dan ekstrakurikuler lainnya. 4) Pembinaan prestasi. 5) Penelusuran alumni
75.	Kepala Sekolah meningkatkan promosi sekolah melalui media cetak/elektronik Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00			A. Penerbitan tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat. B. Penerbitan tingkat Nasional meningkat dari tahun sebelumnya C. Penerbitan tingkat Provinsi meningkat dari tahun sebelumnya D. Penerbitan tingkat Kab/kota meningkat dari tahun sebelumnya E. Tidak ada peningkatan Penerbitan
	Uraian Promosi Sekolah	Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
	Melalui Penerbitan Nasional			
	Melalui Penerbitan Provinsi			
	Melalui Penerbitan Kab/Kota			
76.	Kepala Sekolah meningkatkan prestasi sekolah dalam Bidang Sosial, Keindahan, Kebersihan Sekolah, dan Kewirausahaan Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. Nilai 0,00			A. Prestasi tingkat Nasional, Provinsi, dan Kab/Kota meningkat dari tahun sebelumnya B. Prestasi tingkat Nasional meningkat dari tahun sebelumnya. C. Prestasi tingkat Provinsi meningkat dari tahun sebelumnya D. Prestasi tingkat Kab/Kota meningkat dari tahun sebelumnya E. Tidak ada peningkatan prestasi dari tahun sebelumnya
	Uraian Prestasi Sekolah	Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan
	Jumlah Prestasi Tingkat Nasional			
	Jumlah Prestasi Tingkat Provinsi			
	Jumlah Prestasi Tingkat Kab/Kota			
1.1.3	Pengawasan dan Evaluasi			
1.1.3.1	Kepala Sekolah melaksanakan Pengawasan			
77.	Kepala Sekolah merencanakan Program Pengawasan dan Evaluasi Guru dan			- Dokumen Program Pengawasan dan Evaluasi Guru dan Tenaga Kependidikan
78.	Kepala Sekolah melaksanakan Program Pengawasan Guru melalui kegiatan pemantauan proses pembelajaran			1) Instrumen pemantauan proses pembelajaran 2) Data hasil pemantauan 3) Laporan hasil pemantauan 4) Program tindak lanjut hasil pemantauan
79.	Kepala Sekolah melaksanakan Program Pengawasan Tenaga Kependidikan			1) Instrumen pemantauan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan (wakil kepala sekolah, tenaga laboratorium, tenaga perpustakaan, dan tenaga administrasi sekolah) 2) Data hasil pemantauan 3) Laporan hasil pemantauan 4) Program tindak lanjut hasil pemantauan
1.1.3.2	Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi			
80.	Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi diri dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) sekolah			1) Dokumen Rapor Pendidikan Sekolah sebagai hasil Profil sekolah 2) Perencanaan Berbasis Data yang dituangkan dalam RKAS 3) Program Pelaksanaan Pemenuhan Mutu dalam Pengelolaan Sekolah 4) Data hasil monitoring dan evaluasi proses pemenuhan mutu 5) Data hasil analisis proses pemenuhan mutu

			6)	Program Tindak Lanjut Berupa strategi pemenuhan mutu tahun berikutnya berdasarkan monitoring dan evaluasi	
81.	Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi pendayagunaan guru dan tenaga kependidikan		1)	Instrumen Evaluasi Pendayagunaan Guru dan Tenaga Kependidikan	
			2)	Data Hasil Evaluasi Pendayagunaan Guru (Form S.1)	
			3)	Laporan Hasil Evaluasi Pendayagunaan Tenaga Kependidikan (Form S.1)	
82.	Kepala Sekolah mempersiapkan diri untuk Asesmen Nasional		-	SK dan Job Diskripsi Tim Penjaminan Mutu Internal Sekolah	
1.1.4	Kepemimpinan Sekolah				
1.1.4.1	Kepala Sekolah melaksanakan Pengawasan				
83.	Kepala Sekolah menyusun dan menetapkan struktur organisasi sekolah		1)	Struktur Organisasi Sekolah	
			2)	Uraian Tugas / Job Deskripsi	
84.	Kepala Sekolah menempatkan guru dan atau tenaga kependidikan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.		-	SK Pembagian Tugas Guru dan Tenaga Kependidikan	
85.	Kepala Sekolah mendelegasikan sebagian tugas kepada wakil kepala sekolah yang relevan dengan bidang		1)	SK Pembagian Tugas GTK sebagai tugas tambahan sesuai dengan tupoksinya	
			2)	Uraian Tugas personal sekolah / Job Deskripsi	
86.	Kepala Sekolah memprogramkan peningkatan motivasi kerja pendidik dan tendik dengan menggunakan sistem pemberian penghargaan dan sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik		1)	Data guru berprestasi yang diberi penghargaan oleh sekolah	
			2)	Data tenaga kependidikan berprestasi yang diberi penghargaan oleh sekolah	
			3)	Data guru yang diberi sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik	
			4)	Data tenaga kependidikan yang diberi sanksi atas pelanggaran peraturan dan kode etik	
87.	Kepala Sekolah menciptakan lingkungan pembelajaran yang efektif bagi siswa		1)	Lingkungan pembelajaran yang Aman	
			2)	Lingkungan pembelajaran yang Bersih	
			3)	Lingkungan pembelajaran yang Nyaman	
			4)	Kelengkapan sarana pembelajaran	
88.	Kepala Sekolah Mengembangkan Program Keteladanan Sikap dan Perilaku yang menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan /jabatan		1)	Upacara hari besar nasional	
			2)	Peringatan hari besar keagamaan	
			3)	Bakti Sosial	
			4)	Keikutsertaan lomba prestasi siswa, pendidik, dan tenaga kependidikan	
89.	Kepala Sekolah menjalin kerja sama dengan orang tua siswa, masyarakat, dan komite sekolah		1)	Dokumen MoU dengan orang tua siswa	
			2)	Dokumen MoU dengan masyarakat	
			3)	Dokumen MoU dengan Komite Sekolah	
1.1.5	Sistim Informasi Manajemen (SIM) Sekolah				
1.1.5.1	Kepala Sekolah melaksanakan Pengawasan				
90.	Kepala Sekolah mengelola sistem informasi manajemen yang memadai		1)	Fasilitas Informasi	
			2)	Sumber Daya Informasi	
91.	Kepala Sekolah meningkatkan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Sekolah		A.	Peningkatan $\geq 40\%$ dari tahun sebelumnya, jumlah komputer $\geq 25\%$ jumlah siswa, dan pengembangan IT $\geq 75\%$.	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Pilih / Checklist Salah Satu: A. Nilai 4,00 ; B. Nilai 3,00 ; C. Nilai 2,00 ; D. Nilai 1,00 ; E. </div>		B.	Peningkatan $\geq 20\%$ dari tahun sebelumnya, jumlah komputer $\geq 25\%$ jumlah siswa, dan pengembangan IT $\geq 75\%$.	
			C.	Peningkatan $\leq 20\%$ dari tahun sebelumnya, jumlah komputer $\geq 25\%$ jumlah siswa, dan pengembangan IT $\geq 50\%$.	
			D.	Sekolah memiliki komputer dan ada pengembangan IT di sekolah.	
			E.	Tidak ada pengembangan IT di sekolah	
	Pengembangan TI	Th. Ini	Th. Lalu	Keterangan	
	Jumlah Komputer Sekolah				
	Memiliki Jaringan Internet				
	Memiliki Website Sekolah				
	Memiliki email Sekolah				
	Memanfaatkan TIK untuk Pembelajaran				
	Memanfaatkan TIK untuk Penilaian Hasil Pembelajaran				
	Memanfaatkan TIK untuk Pengembangan Sekolah				
92.	Kepala Sekolah menyediakan fasilitas informasi yang efisien, efektif dan mudah diakses:		1)	Web/email sekolah/sms/WA	
			2)	Brosur	

			3) Papan pengumuman	
			4) Kotak saran □ Buku Penghubung siswa dengan orang tua siswa	
			5) Buku Penghubung siswa dengan orang tua siswa	
93.	Kepala Sekolah menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk mengelola data pokok pendidikan		1) SK Pengelola data pokok pendidikan	
			2) Rincian Tugas pengelola Dapodik	
94.	Kepala Sekolah memfasilitasi atau mengembangkan Program/Forum Komunikasi antar warga sekolah yang		1) Forum Komunika Orang Tua Siswa Per tingkat kelas/kelas/angkatan	
			2) Foto foto kegiatan	
1.2	PENGEMBANGAN KEWIRAUSAHAAN			
1.2.1	Perencanaan Pengembangan Kewirausahaan			
1.2.1.1	Kepala Sekolah merencanakan Pengembangan Kewirausahaan			
95.	Kepala Sekolah Merencanakan pengembangan Kewirausahaan		1) Sekolah memiliki dokumen KTSP yang didalamnya ada program kewirausahaan yang dikembangkan di sekolah	
			2) Dokumen program kerja kewirausahaan yang dikembangkan di sekolah	
			3) Adanya Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang mengintegrasikan program kewirausahaan pada matapelajaran PKWU dan/atau matapelajaran lain yang relevan	
			4) Adanya program perencanaan unggulan dan pengembangan sesuai dengan kearifan lokal/ karakteristik sekolah yang tercermin dalam Penguatan Pendidikan Karakter (PPK) dan/ atau Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5)	
			5) Kepala sekolah melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala tentang pelaksanaan program kewirausahaan di sekolah	
			6) Tersedia alokasi anggaran atau pendanaan program kewirausahaan dalam rencana kerja anggaran sekolah (RKAS).	
1.2.2.2	Melaksanakan program pengembangan kewirausahaan			
96.	Kepala Sekolah melaksanakan program pengembangan kewirausahaan		1) Tersedia panduan dalam melaksanakan program kewirausahaan di sekolah	
			2) Ada kegiatan PKWU yang dikelola oleh guru bersama siswa melalui PBM dan/ atau oleh satuan pendidikan dengan melibatkan beberapa stakeholder lainnya (Gerakan 3R, Bank sampah, kuliner lokal, koperasi sekolah, kantin sehat, dll)	
			3) Melibatkan Guru dalam pengelolaan PKWU (SK Pengelola)	
			4) Melibatkan Tenaga Kependidikan dalam pengelolaan PKWU (SK Pengelola)	
			5) Melibatkan siswa dalam pengelolaan PKWU (SK Pengelola)	
			6) Pojok Kewirausahaan (Pajangan/Display hasil karya siswa)	
			7) Sekolah melaksanakan pameran atau bazar hasil kreasi siswa baik secara daring maupun luring	
1.2.2.3	Melaksanakan Evaluasi program pengembangan kewirausahaan			
97.	Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi program pengembangan kewirausahaan		1) Dokumen laporan hasil evaluasi program pengembangan kewirausahaan tahun berjalan	
			2) Rekomendasi hasil evaluasi program pengembangan kewirausahaan tahun berjalan	
			3) Rencana tindak lanjut berdasarkan rekomendasi hasil evaluasi	
1.3	SUPERVISI GURU DAN TENDIK			
1.3.1	Perencanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
1.3.1.1	Kepala Sekolah merencanakan Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
98.	Kepala Sekolah merencanakan Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan		1) Dokumen program Supervisi guru dan tenaga kependidikan	
			2) Instrumen supervisi guru	
			3) Instrumen supervisi tenaga kependidikan	
			4) jadwal supervisi guru dan tenaga kependidikan	
			5) SK penugasan supervisi jika ada penugasan guru untuk menjadi supervisor	
1.3.2	Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
1.3.2.1	Kepala Sekolah melaksanakan Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
99.	Kepala Sekolah melaksanakan program supervisi guru		1) Instrumen yang telah diisi dalam pelaksanaan supervisi guru	
			2) Rekapitulasi hasil supervisi perencanaan pembelajaran	
			3) Rekapitulasi hasil supervisi pelaksanaan pembelajaran	

			4) Supervisi terhadap guru minimal dilaksanakan dua kali dalam satu tahun	
100.	Kepala Sekolah melaksanakan program supervisi tenaga kependidikan		1) Instrumen yang telah diisi dalam pelaksanaan supervisi tendik	
			2) Rekapitulasi hasil supervisi pelaksanaan supervisi tendik	
1.3.3	Evaluasi Pelaksanaan Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
1.3.3.1	Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi Program Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan			
101.	Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi supervisi guru		1) Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Program Supervisi Guru	
			2) Laporan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan	
			3) Program tindak lanjut hasil supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan	
102.	Kepala Sekolah melaksanakan evaluasi supervisi tenaga kependidikan		1) Kepala Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Program Supervisi tenaga kependidikan	
			2) Laporan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan	
			3) Program tindak lanjut hasil supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan	
.....,2022				

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Observer,

.....
NIP.

.....
NIP.