



**PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
SESUAI PERMENEGPAN RB. 06 TAHUN 2022**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022**

**NAMA : SRI MULYATI,S.Pd.SD
NIP : 196403111987012002
PANGKAT /GOL : PEMBINA Tk.I/ IV/b
JABATAN : GURU MADYA
UNIT KERJA : SD NEGERI 1 MAYAHAN**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2022**

**DATA SDP DAN PMPRS - (PERKORPORASIAN-NO. 06 TAHUN 2022)
DATA PEGAWAI, PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI**

PEGAWAI YANG DINILAI

a. Nama **SRI MULYATI, S.Pd, SD**
 b. NIP **196403111987012002**
 c. Pangkat / Golongan ruang **PEMBINA Tk I IV/b**
 d. Jabatan/Pekerjaan **GURU MADYA**
 e. Unit Organisasi **SD NEGERI 1 MAYAHAN**

PEJABAT PENILAI

a. Nama **MULYONO, M.Pd.**
 b. NIP **195409251986031001**
 c. Pangkat / Golongan ruang **PEMBINA TK. I / IV.b**
 d. Jabatan/Pekerjaan **KEPALA SEKOLAH**
 e. Unit Organisasi **SD NEGERI 1 MAYAHAN**

ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama **SUDRAJAT DANGU ASMORO, S.Pd**
 b. NIP **197712202006041005**
 c. Pangkat / Golongan ruang **PENATA TK. I / III.d**
 d. Jabatan/Pekerjaan **KEPALA BIDANG PMPTK**
 e. Unit Organisasi **DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN**

JANUARI - DESEMBER 2022

TGL PENGISIAN USLN SKP 03 Januari 2022
PENGISIAN TEMPAT DAN TANGGAL PENILAIAN :
 Jangka waktu penilaian 01 JANUARI 2022
 Sampai dengan 31 DESEMBER 2022
 Tempat Grobogan
 Pejabat Penilai 05 Januari 2023
 PNS yang dinilai 04 Januari 2023
 Atasan Pejabat Penilai 06 Januari 2023
TIM PENILAI SKP :
 Ketua Tim Penilai (Knord.) -
 NIP -
 Wilayah Grobogan
 Tanggal Penilaian 30 Juni 2022
 Tahun Penilaian 2022

**NILAI KINERJA
TAHUN
2022**

PEJABAT PENILAI KINERJA (BILA ADA PERGANTIAN PEJABAT)

a. Nama **MULYONO, M.Pd.**
 b. NIP **195409251986031001**
 c. Pangkat / Golongan ruang **PEMBINA TK. I / IV.b**
 d. Jabatan/Pekerjaan **KEPALA SEKOLAH**
 e. Unit Organisasi **SD NEGERI 1 MAYAHAN**

SASARAN KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNGSIONAL GURU
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

NO		PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	SRI MULYATI, S.Pd, SD		1	NAMA	MULYONO, M.Pd.	
2	NIP	196403111987012002		2	NIP	196409251989081001	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA Tk.IV/b		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA / IV.b	
4	JABATAN	GURU MADYA		4	JABATAN	KEPALA SEKOLAH	
5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 MAYAHAN		5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 MAYAHAN	
HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			
A. UTAMA							
1	Tersusunnya dokumen Program Kerja Sekolah dalam Pengelolaan SNP (Manajerial) pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi dan Proses; kewirausahaan dan Supervisi Akademik.	Tersusunnya dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Promes, Silabus/CP, RPP/Modul Ajar, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada tahap Perencanaan Pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	5		
			Kualitas	Perangkat Pembelajaran (RPP, Bahan Ajar, Buku Nilai, Buku Jurnal, Absensi)	100%		
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12		
2	Tersusunnya dokumen kegiatan pengelolaan SNP Sekolah (Bidang Manajerial), pada standar Proses dan Standar Penilaian; kewirausahaan dan Supervisi Akademik.	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan Penilaian Kinerja Guru sesuai dengan Rencana kegiatan Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan	1		
			Kualitas	Laporan Penilaian Kinerja Guru dan Jurnal Kelas	100%		
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12		
3	Tersusunnya Laporan Kegiatan Evaluasi ketercapaian program pengelolaan SNP Sekolah (Bidang Manajerial), pada standar Proses dan Standar Penilaian; kewirausahaan dan Supervisi Akademik.	Tersusunnya Laporan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Penilaian Pembelajaran sesuai dengan Rencana Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan	1		
			Kualitas	Laporan evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran dan Rapor	100%		
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12		
4	Tersusunnya Laporan Pengembangan Keprofesian Kepala sekolah dalam bentuk diklat fungsional dan atau Karya Tulis Ilmiah.	Tersusunnya Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Guru (Peningkatan Kompetensi Guru) dalam bentuk Diklat Fungsional Guru atau Karya Tulis Ilmiah.	Kuantitas	Jumlah sertifikat / Dokumen / Laporan	2		
			Kualitas	Sertifikat / Dokumen / Laporan	100%		
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12		

B. TAMBAHAN					
1	Tersusunnya Laporan Kegiatan Tugas kedinasan di lingkungan Sekolah Dasar	Tersusunnya Dokumen Kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus PGRI	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1
			Kualitas	Dokumen terkait kegiatan PGRI	100%
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12
2		Tersusunnya Dokumen Kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus Pramuka	Kuantitas	Jumlah Satuan	1
			Kualitas	Dokumen terkait kegiatan Pramuka	100%
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Maksimal dalam pelayanan dan terbuka terhadap masukan dari sejawat atau - Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan ya
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang - Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya memberikan pengetahuan.
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik den - Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman pihak yang membutuhkan.

5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Taat terhadap atasan sesuai dengan Struktur Jabatan pada Instansi pegawai t
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode kerja.
7	Kolaboratif - 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: - Aktif berpartisipasi sesuai keahliannya pada project unit kerja - Aktif berkontribusi sesuai keahliannya pada project unit kerja

Pegawai yang Dinilai

(SRI MULYATI, S.Pd.)
NIP. 196403111987012002

DINAS PENDIDIKAN

Kabupaten Grobogan
03 Januari 2022
Penilai Kinerja

HUI ONO, M.Pd.)
NIP. 197251989081001

LAMPIRAN SASARAN KJNERJA PEGAWAI

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN

PERIODE PENILAIAN:
01 JANUARI 2022 S D 31 DESEMBER 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ... <i>SK. Pembagian Tugas Guru Tahun Pelajaran 2022-2023; Peralatan dan Media untuk Kegiatan Perencanaan, Pelaksanaan dan Penilaian Pembelajaran (termasuk ATK).</i>
2	Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan ... <i>Koordinasi dan dukungan dari Sekolah Kepala Sekolah, Pengawas, Komite dan Cabang Dinas dalam pelaksanaan kegiatan Pembelajaran di Sekolah.</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ minggu/ bulan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... <i>Perangkat Pembelajaran (RPP, Bahan Ajar, Buku Nilai, Buku Jurnal, Absensi) (Tertuang dalam Dokumen)</i>
2	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ minggu/ bulan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... <i>Laporan Penilaian Kinerja Guru dan Jurnal Kelas (Tertuang dalam Laporan)</i>
3	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ minggu/ bulan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... <i>Laporan evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran dan Rapor (Tertuang dalam Laporan)</i>
4	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ minggu/ bulan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... <i>Sertifikat / Dokumen / Laporan (Tertuang dalam Laporan)</i>
5	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ minggu/ bulan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... <i>Dokumen terkait kegiatan PGRI (Tertuang dalam Laporan)</i>
6	Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ minggu/ bulan/tahun* berikut data yang dilaporkan adalah ... <i>Dokumen terkait kegiatan Pramuka (Tertuang dalam Laporan)</i>
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... <i>Penghargaan dalam bentuk reward atau promosi sesuai dengan kewenangan pimpinan dan sesuai dengan aturan yang ada pada lembaga.</i>
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka ... <i>Adanya teguran lisan dan atau tertulis serta memenuhi kewajiban untuk melaporkan hasil kegiatan yang belum terpenuhi sesuai target yang telah direncanakan sebelumnya baik dalam bentuk lisan maupun dalam bentuk dokumen / laporan.</i>

Pegawai yang Dinilai

(SRI MULYATI, Pd SMP)
NIP.196403111987012002



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
JABATAN FUNSIONAL GURU
PENDAKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIMULAN IV/TAHUN-AKHIR*

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI 2022 S D 31 DESEMBER 2022

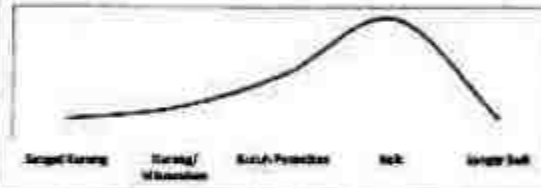
PEGAWI YANG DIEVALUAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
1. NAMA	SRI MULYATI, P, S, D	1. NAMA	MULYONO, M, P, S
2. NIP	196403111987012002	2. NIP	196109251019081001
3. PANGKAT/OK. RI/ANG	PEMBINA Tk. IV/B	3. PANGKAT/OK. RI/ANG	PEMBINA / IV/B
4. JABATAN	GURU Madya	4. JABATAN	KEPALA SEKOLAH
5. UNIT KERJA	SD NEGERI 1 MAYAHAN	5. INSTANSI	SD NEGERI 1 MAYAHAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI

**KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI
 DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK**



HASIL KERJA

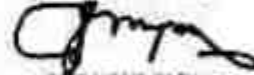
NO.	KENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENI	KENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA (INDIVIDU)	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DOKUMEN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A. UTAMA							
1	Tersusunnya dokumen Program Kerja Sekolah dalam Pengelolaan SMP (Manajerial) pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi dan Proses, kewirausahaan dan Supervisi Akademik.	Tersusunnya dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Promox, Silabus, CP, RPP/Modul Ajar, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada tahap Perencanaan Pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah Dokumen Program	5 Set Perangkat	5 berdasarkan penilaian pimpinan	👍 Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Perangkat Pembelajaran (RPP, Bahan Ajar, Buku Mod, Buku Jurnal, Altseni)	100% (Persentase)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	😊 Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan	👍 Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
2	Tersusunnya dokumen kegiatan pengelolaan SMP Sekolah (Bidang Manajerial), pada standar Proses dan Standar Penilaian, kewirausahaan dan Supervisi Akademik.	Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan Penilaian Kinerja Guru sesuai dengan Rencana kegiatan Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan	1 Laporan PEG	1 berdasarkan penilaian pimpinan	👍 Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Laporan Penilaian Kinerja Guru dan Jurnal Kelas	100% (Persentase)	85% berdasarkan penilaian pimpinan	😊 Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan	👍 Bagus, sudah amat baik, pertahankan.

3	Terusunnya laporan kegiatan Evaluasi keberhasilan program pengabdian SNP Sekolah (Bidang Menengah), pada standar Acuan dan Standar Pendidikan, kesesuaian dan Supervisi Akademik	Terusunnya Laporan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Penelitian, Pembahasan sesuai dengan Rencana Program Tahunan / Program semester.	Kuantitas	Jumlah Laporan	1 Laporan	1 berdasarkan penelaan pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Laporan evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran dan Rapor	100% (Persentase)	80% berdasarkan penelaan pimpinan		Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan
4	Terusunnya Laporan Pengembangan Kompetensi Kepala sekolah dalam bentuk ilikat fungsional dan atau Karya Tulis Ilmiah.	Terusunnya laporan Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan Guru (Peningkatan Kompetensi Guru) dalam bentuk Dilat Fungsional Guru atau Karya Tulis Ilmiah.	Kuantitas	Jumlah sertifikat / Dokumen / Laporan	2 Laporan	2 berdasarkan penelaan pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Sertifikat / Dokumen / Laporan	100% (Persentase)	85% berdasarkan penelaan pimpinan		Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan
B. TAMBAHAN								
1	Terusunnya Laporan Kegiatan Tugas tambahan di lingkungan Sekolah Dasar	Terusunnya Dokumen Kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus PGRI	Kuantitas	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1 berdasarkan penelaan pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan
			Kualitas	Dokumen terkait kegiatan PGRI	100% (Persentase)	85% berdasarkan penelaan pimpinan		Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan
2		Terusunnya Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota / Pengurus Pramuka	Kuantitas	Jumlah Sahuan	1 Dokumen	1 berdasarkan penelaan pimpinan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
			Kualitas	Dokumen terkait kegiatan Pramuka	100% (Persentase)	80% berdasarkan penelaan pimpinan		Bagus, sudah baik, dapat lebih ditingkatkan.
			Waktu	Ketepatan waktu Pelaksanaan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu kegiatan		Bagus, sudah amat baik, pertahankan.
RATINDI HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI								

PERILAKU KERJA		UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghormati dan memenuhi kebutuhan masyarakat Ramah, cekatan, efektif, dan dapat diandalkan Melakukan perbaikan terus menerus 	<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Maksimal dalam pelayanan dan terbuka terhadap masukan dari sejawat atau pihak lain Selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya 	<p>Stakeholder terkait: Ramah dalam memberikan pelayanan pembelajaran dan pemadangan kepada siswa dan semua warga sekolah (kepala sekolah, rekan sejawat guru dan tenaga kependidikan lainnya).</p> <p>Pimpinan: Yang bersangkutan dapat diandalkan ketika ada hal-hal yang membutuhkan penyelesaian segera.</p>
2	<p>Akuntabel</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 menyalahgunakan kewenangan jabatan 	<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuat. 	<p>Teman sejawat: Selalu menunjukkan sikap bertanggung jawab meskipun ada kesalahan yang dituliskan anggotanya lainnya.</p> <p>Pimpinan: Yang bersangkutan selalu merespon dengan cepat dan mengambil alternatif strategi.</p>
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengembangkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Membantu orang lain belajar Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memerintakan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang biasanya memberikan pengetahuan 	<p>Pimpinan: Memperhatikan pengembangan kompetensi dan selalu memberikan feedback kepada teman dan pimpinan.</p> <p>Pimpinan: Tugas dari pimpinan hampir selalu dikerjakan dengan baik.</p>
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 	<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder Selalu siap membantu dengan atau tanpa buntut diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan 	<p>Pimpinan: Mengo menciptakan lingkungan yang kondusif di tim kerjanya ditandai dari tidak adanya anggota tim / teman sejawat yang berkonflik.</p>
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Menghaji nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Menjaga rahasia jabatan dan negara 	<p>Harapan Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tert terhadap aturan sesuai dengan struktur jabatan pada instansi pegawai berada. 	<p>Pimpinan: Aritan pimpinan selalu diperdektifikasi dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan dengan tepat waktu.</p> <p>Pimpinan: Selalu siap dengan pimpinan, membutuhkan, yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja.</p>

6	Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan wawasan - Bertindak proaktif 	Ekspektasi Rhusus Peningkatan <ul style="list-style-type: none"> - Tidak mengkomunikasikan perkembangan (kekuatan) untuk memperbaiki metode dan proses kerja 	Timbulah antusiasme menghadapi hal baru terlihat dari upaya-upaya yang bersangkutan ketika mendapat perubahan baru Rangsang: Ketika ada perubahan arah strategi dari pimpinan langsung ditindaklanjuti dengan keputusan dan resistensi
7	Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengembangkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama 	Ekspektasi Khusus Peningkatan <ul style="list-style-type: none"> - Aktif berbagi pengalaman sesuai keahliannya pada project kerja - Aktif berkolaborasi sesuai keahliannya pada project kerja 	Teman sejawat sangat terbuka terhadap masukan dan teman sejawat karena ketika diteliti selalu 2 arah
PATING PERILAKU KERJA* SIGNAL EKSPERTANI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI* BAIK			

Grobogan, 04 Januari 2023
 Pejabat Pemula Kinerja



(M. YONDAN P. S.)
 NIP. 13640931199541001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV/TAHUNAN*

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN


PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI 2022 S.D 31 DESEMBER 2022

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	SRI MULYATI, S.Pd.SD
	NIP	:	196403111987012002
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA Tk.I/ IV/b
	JABATAN	:	GURU MADYA
	UNIT KERJA	:	SD NEGERI 1 MAYAHAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	MULYONO, M.Pd.
	NIP	:	196409251989081001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA / IV.b
	JABATAN	:	KEPALA SEKOLAH
	UNIT KERJA	:	SD NEGERI 1 MAYAHAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SUDRAJAT DANGU ASMORO, S.Pd
	NIP	:	197712262006041005
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TK. I / III.d
	JABATAN	:	KEPALA BIDANG PMPTK
	UNIT KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Grobogan, 04 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai


(SRI MULYATI, S.Pd.SD)
NIP. 196403111987012002

Grobogan, 05 Januari 2023

Penilai Kinerja



PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

Hasil Kerja	Perilaku Kerja	Hasil Kerja dan Perilaku Kerja	Hasil
Di Atas Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi/Di Atas Ekspektasi	SANGAT BAIK
Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi/Di Atas Ekspektasi	BAIK
Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi/Di Atas Ekspektasi	DITUR PERBAIKAN
Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi/Sesuai Ekspektasi	BAIK
Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi/Sesuai Ekspektasi	BAIK
Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi/Sesuai Ekspektasi	DITUR PERBAIKAN
Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi/Di Bawah Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT
Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi/Di Bawah Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT
Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi/Di Bawah Ekspektasi	SANGAT KURANG
Di Atas Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi/Di Atas Ekspektasi	SANGAT BAIK
Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi/Sesuai Ekspektasi	BAIK
Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi/Di Bawah Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT
Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi/Di Atas Ekspektasi	BAIK
Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi/Sesuai Ekspektasi	BAIK
Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi/Di Bawah Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT
Di Bawah Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi/Di Atas Ekspektasi	DITUR PERBAIKAN
Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi/Sesuai Ekspektasi	DITUR PERBAIKAN
Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi	Di Bawah Ekspektasi/Di Bawah Ekspektasi	SANGAT KURANG

HASIL KERJA

Di Atas Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT	BAIK	SANGAT BAIK
Sesuai Ekspektasi	KURANG/MISS CONDUCT	BAIK	BAIK
Di Bawah Ekspektasi	SANGAT KURANG	DITUR PERBAIKAN	DITUR PERBAIKAN
	Di Bawah Ekspektasi	Sesuai Ekspektasi	Di Atas Ekspektasi
		PERILAKU KERJA	



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
1 Januari 2021 s.d. 30 Juni 2021**

Nama Pegawai	:	SRI MULYATI, S.Pd.SD
NIP	:	19640311 198701 2 002
Pangkat Golongan Ruang	:	Pembina TK. 1 / IV b
Jabatan	:	Guru Madya / Guru Kelas
Unit Kerja	:	SD Negeri 1 Mayahan

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN
SD NEGERI 1 MAYAHAN
TAHUN 2021**

DATA SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Instansi	: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GROBOGAN SD NEGERI 1 MAYAHAN
Tahun Penilaian	: 2021
Jangka Waktu Penilaian	: 1 Januari 2021 s.d. 30 Juni 2021
Tempat Tgl. Pembuatan Sasaran	: Tawangharjo, 2 Januari 2021
Tempat Tgl. Penilaian Prestasi	: Tawangharjo, 30 Juni 2021
Tgl. Tanda Tangan Penilai	: 1 Juli 2021
Tgl. Tanda Tangan Peg. yg dinilai	: 2 Juli 2021
Tgl. Tanda Tangan Atasan Penilai	: 5 Juli 2021

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	: SRI MULYATI, S.Pd.SD
	b. NIP	: 19640311 198701 2 002
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina TK. 1 / IV b
	d. Jabatan	: Guru Madya / Guru Kelas
	e. Unit Organisasi	: SD Negeri 1 Mayahan
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: MULYONO, M.Pd
	b. NIP	: 19640925 198908 1 001
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina TK 1 (IV/b)
	d. Jabatan/ Pekerjaan	: Guru Madya / Kepala Sekolah
	e. Unit Organisasi	: SD Negeri 1 Mayahan
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	: RUSWANDI, S.Pd., S.H., M.A
	b. NIP	: 19680703 199412 1 006
	c. Pangkat/Gol.Ruang	: Pembina (IV/a)
	d. Jabatan/ Pekerjaan	: Kepala Bidang PMPTK
	e. Unit Organisasi	: Dinas Pendidikan Kab. Grobogan

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama MULYONO, M.Pd	1	Nama SRI MULYATI, S.Pd.SD			
2	NIP 19640925 198908 1 001	2	NIP 19640311 198701 2 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang Pembina TK. 1 / IV b	3	Pangkat/Gol.Ruang Pembina TK. 1 / IV b			
4	Jabatan Guru Madya / Kepala Sekolah	4	Jabatan Guru Madya / Guru Kelas			
5	Unit Kerja SD Negeri 1 Mayahan	5	Unit Kerja SD Negeri 1 Mayahan			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	YANG			
			KUANTITAS	WAL/MENTOR	WAKTU	BIAYA
Unsur Utama: Tugas Pokok						
1	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian	29,500	1 Laporan Penilaian Kinerja	100	6 bulan	
Unsur Utama: Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan						
2	Melaksanakan Pengembangan diri :Mengikuti Diklat 30 - 80 jam	1,000	1 Set tgl, tgl, vert	100	1 bulan	
3	Melaksanakan pengembangan diri :Mengikuti Seminar : " Implementasi Pendidikan Anti korupsi dalam Penguatan Pendidikan Karakter".	0,100	1 Set tgl, tgl, vert	100	1 hari	
Unsur Penunjang Pendidikan						
4	Menjadi Anggota Aktif PGRI Cabang Tawangharjo	0,750	1 SK	100	6 bulan	
5	Menjadi Anggota Pramuka Kwarran 15.11.08 Tawangharjo	0,750	1 SK	100	6 bulan	
JUMLAH		32,100				



Tawangharjo, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

(Signature)
SRI MULYATI, S.Pd.SD
NIP. 19640311 198701 2 002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPI 2021**

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari 2021 s.d. 30 Juni 2021


NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			Kuant/ Output	Kuant/ M. Jitu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kuant/ M. Jitu	Waktu	Biaya				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Unsur Utama: Tugas Pokok															
1	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian	29,500	1	Laporan Penilaian kinerja	100	6 bulan	-	29,500	1	Laporan Penilaian kinerja	85	6 bulan	-	252	84,00
Unsur Utama: Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan															
2	Mengikuti Bintek MBS untuk Kepala Sekolah dan Guru tahun 2019 pada tanggal 25 s.d. 28 Februari di Kryal Grand Master Hotel Purwodadi	1,000	1	Srt tps, lap, sertf	100	12 bulan	-	1,000	1	Srt tps, lap, sertf	80	1 bulan	-	255	85,00
3	Mengikuti Seminar : Diklat Implemetasi Pendidikan Antikorupsi dalam Penguatan Karakter	0,100	1	Srt tps, lap, sertf	100	1 hari	-	0,100	1	Srt tps, lap, sertf	80	1 hari	-	256	85,33
Unsur Penunjang Pendidikan															
4	Menjadi Anggota Aktif PGRI Cabang Tawangharjo	0,750	1	SK	100	6 bulan	-	0,750	1	SK	80	6 bulan	-	254	84,67
5	Menjadi Anggota Pramuka Kwarran 15.11.08 Tawangharjo	0,750	1	SK	100	6 bulan	-	0,750	1	SK	80	6 bulan	-	256	85,33
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
(tugas tambahan)															
(kreatifitas)															
Nilai Capaian SKP													85,12		
													Baik		



Tawangharjo, 30 Juni 2021
 Pejabat Penilai,
MUJUNO, M.Pd
 NIP. 19640925 198908 1 001

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS TAHUN 2021

Nama : **SRI MULYATI, S.Pd.SD**
 NIP : 19640311 198701 2 002

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	1 Januari 2021 s.d. 30 Juni 2021	<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2021 85,12 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Orientasi Pelayanan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">=</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">82,00</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">80,00</td> <td style="text-align: center;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">80,00</td> <td style="text-align: center;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">80,00</td> <td style="text-align: center;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">82,00</td> <td style="text-align: center;">(Baik)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">404</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nilai Rata-rata</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">80,80 (Baik)</td> </tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	82,00	(Baik)	Integritas	=	80,00	(Baik)	Komitmen	=	80,00	(Baik)	Disiplin	=	80,00	(Baik)	Kerjasama	=	82,00	(Baik)	Kepemimpinan	=	-		Jumlah		=	404	Nilai Rata-rata		=	80,80 (Baik)	<p style="text-align: right;">Pejabat Penilai,</p> <div style="text-align: right;">  <p>MUKYONO, M.Pd NIP. 19640925 198908 1 001</p> </div>
Orientasi Pelayanan	=	82,00	(Baik)																																
Integritas	=	80,00	(Baik)																																
Komitmen	=	80,00	(Baik)																																
Disiplin	=	80,00	(Baik)																																
Kerjasama	=	82,00	(Baik)																																
Kepemimpinan	=	-																																	
Jumlah		=	404																																
Nilai Rata-rata		=	80,80 (Baik)																																

B. REKOMENDASI



10. DITERIMA TANGGAL, 2 Juli 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

YANG DINILAI

SRI MULYATI, S.Pd, SD
NIP. 19640311 198701 2 002



RAHASIA

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DINAS PENDIDIKAN KAB. GROBOGAN
SD NEGERI 1 MAYAHAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Bulan : 1 Januari 2021 s.d. 30 Juni 2021

1. YANG DINILAI	
a. Nama	SRI MULYATI, S.Pd, SD
b. NIP	19640311 198701 2 002
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina TK 1 / IV b
d. Jabatan / Pekerjaan	Guru Madya / Guru Kelas
e. Unit Organisasi	SD Negeri 1 Mayahan
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	MULYONO, M.Pd
b. NIP	19640925 198908 1 001
c. Pangkat, Golongan Ruang	Pembina TK 1 (IV/b)
d. Jabatan / Pekerjaan	Guru Madya / Kepala Sekolah
e. Unit Organisasi	SD Negeri 1 Mayahan
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	RUSWANDI, S.Pd, S.H., M.A
b. NIP	19680703 198412 1 006
c. Pangkat, Golongan / Ruang	Pembina, IV/a
d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala Bidang PMPTK
e. Unit Organisasi	Dinas Pendidikan Kab. Grobogan