

[Buku Panduan](#)
[MAIN MENU](#)
[Profil](#)
[SKP](#)
[Tim Kerja](#)
[Angka Kredit](#)
[Persetujuan PAK](#)
[Rekap Keberatan](#)

Data Profil

Untuk melihat data Profil lengkap, silahkan ke menu PROFIL.

NIP

NAMA

JENIS PEGAWAI
PEGAWAI

UNIT KERJA

ID :

 Struktur UNOR

Detil SKP

Detil Sasaran Kinerja Pegawai.

[Kembali](#)

SASARAN KINERJA PEGAWAI

Status SKP: PERSETUJUAN

[Lihat Data Profil](#)
[Lihat Matriks](#)
[Cetak](#)

Pemerintah Kab. Indramayu

PERIODE PENILAIAN: 1 NOVEMBER SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	Muat Ulang	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	Model SKP		Pendekatan
					JAJF	KUANTITATIF	KUANTITATIF
1	NAMA LUCKI HARI MUNNANDAR	Muat Ulang	1	NAMA BADRUDIN, S.Pd			
2	NIP 19990309202511053		2	NIP 197702062014081001			
3	PANGKAT / GOL. RUANG		3	PANGKAT / GOL. RUANG	Penata / III/c		
4	JABATAN OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL		4	JABATAN Guru Ahli Muda			
5	UNIT KERJA UPTD Sekolah Dasar Negeri 1 Kenanga Kecamatan Sindang <input type="text"/> Struktur UNOR ID : 8ae483c68488627f018492bbeab2101f		5	UNIT KERJA UPTD Sekolah Dasar Negeri 1 Kenanga Kecamatan Sindang <input type="text"/> Struktur UNOR ID : 8ae483c68488627f018492bbeab2101f			

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET TAHUNAN
Utama					
1	<p>Tersusunnya perencanaan satuan pendidikan dalam mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas penyusunan dokumen perencanaan satuan pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua</p> <p>Info</p>	<p>Tersedianya data pendukung dan dokumen administrasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS).</p> <p>Info</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Jumlah dokumen data pendukung untuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS)</p> <p>Info</p>	1 Laporan
			Kualitas	<p>Percentase kesesuaian usulan anggaran dengan kebutuhan riil operasional sekolah.</p> <p>Info</p>	100%
			Waktu	<p>Ketepatan waktu penyediaan data perencanaan anggaran sebelum tenggat waktu yang ditetapkan.</p> <p>Info</p>	2 Bulan
2	<p>Terkelolanya penugasan tambahan Guru dan penugasan Tenaga Kependidikan untuk mewujudkan pembelajaran yang bermutu untuk semua</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan tugas tambahan Guru dan penugasan Tenaga Kependidikan sesuai standar yang ditetapkan dalam mewujudkan pembelajaran yang bermutu untuk semua</p> <p>Info</p>	<p>Terlaksananya pemutakhiran data Dapodik dan administrasi operasional sekolah.</p> <p>Info</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Jumlah laporan sinkronisasi Dapodik dan dokumen administrasi sekolah yang dikelola.</p> <p>Info</p>	1 Laporan
			Kualitas	<p>Percentase keakuratan dan validitas data profil sekolah, siswa, dan guru di aplikasi Dapodik.</p> <p>Info</p>	100%
			Waktu	<p>Ketepatan waktu dalam penyelesaian administrasi operasional sekolah sesuai jadwal.</p> <p>Info</p>	2 Bulan
3	<p>Terlaksananya perencanaan satuan pendidikan yang berkualitas dan berdampak pada pendidikan yang bermutu untuk semua</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pelaksanaan perencanaan satuan pendidikan sesuai standar guna mewujudkan pendidikan yang bermutu untuk semua</p> <p>Info</p>	<p>Tersusunnya laporan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah (aset) secara periodik.</p> <p>Info</p>	<p>Kuantitas</p>	<p>Jumlah laporan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah yang tercatat.</p> <p>Info</p>	1 Laporan
			Kualitas	<p>Tingkat kesesuaian antara data administrasi aset dengan kondisi fisik barang di sekolah.</p> <p>Info</p>	100%

Petunjuk

Halaman SKP berisi isian Rencana Hasil Kerja (RHK) dari SKP Anda. Silahkan mengisi RHK Anda beserta indikator-nya (bersertai target untuk SKP kuantitatif). Untuk membuat RHK baru, klik tombol [Tambah RHK](#).

Bagi bawahan, disarankan mengisi RHK melalui mekanisme Matriks Peran Hasil (MPH) terlebih dahulu agar ada proses diskusi kinea. Silahkan kontak atasan untuk keperluan ini.

Kemudian setelah mengisi RHK, kemudian lakukan pengisian indikator berserta target dengan klik [Tambah Indikator](#) pada RHK berseusian.

Khusus pimpinan / tim kerja, setelah mengisi RHK dan indikator, silahkan lanjutkan mengisi Matriks Peran Hasil (MPH) bawahan terlebih dahulu

Jika proses RHK dan indikator sudah tersi, islah kolom lampiran terkait SUMBER DAYA, PERTANGGUNGJAWABAN, KONSEKUensi pada kolom paling bawah.

Terakhir lakukan pengajuan SKP dengan klik tombol [Ajukan SKP](#), kemudian tunggu tindakan Anda untuk menyertai SKP Anda.

			Waktu	Durasi waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pendataan dan pelaporan aset sekolah.	2 Bulan		
4	<p>Terkelolanya penugasan tambahan Guru dan penugasan Tenaga Kependidikan untuk mewujudkan pembelajaran yang bermutu untuk semua</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan tugas tambahan Guru dan penugasan Tenaga Kependidikan sesuai standar yang ditetapkan dalam mewujudkan pembelajaran yang bermutu untuk semua</p>	<p>Terlaksananya pendampingan administrasi dan pemutakhiran data usulan Program Indonesia Pintar (PIP) bagi peserta didik.</p>	Kuantitas	Jumlah berkas/laporan usulan atau verifikasi data penerima PIP.	1 Laporan		
			Info	Info			
			Kualitas	Percentase validitas data usulan penerima PIP sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.	100%		
Tambahan			Waktu	Ketepatan waktu penyelesaian proses verifikasi/sinkronisasi data PIP.	2 Bulan		

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi Pelayanan	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 3. Melakukan perbaikan tiada henti 	
2	Akuntabel	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan 	
3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya 2. Suka menolong orang lain 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif 	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah 2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara 	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif 	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama 	

LAMPIRAN

DUKUNGAN SUMBER DAYA	Edit
1	Dukungan perangkat komputer/laptop dan jaringan internet yang stabil untuk operasional aplikasi Dapodik
2	Bimbingan dan arahan dari Kepala Sekolah selaku atasan langsung terkait kebijakan administrasi sekolah.
3	Koordinasi yang baik dengan rekan sejawat (Guru) dalam pengumpulan data individu.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	Edit
1	Hasil kerja berupa laporan sinkronisasi Dapodik dilaporkan secara berkala setiap kali terjadi pemutakhiran data.
2	Progres pengelolaan aset dan perencanaan anggaran dilaporkan secara periodik (bulanan/akhir periode) kepada Kepala Sekolah.
3	Bukti dukung berupa dokumen digital atau sertifikat diunggah pada aplikasi E-Kinerja di akhir periode penilaian.
KONSEKUENSI	Edit
1	Ekspektasi Terpenuhi: Apabila target kinerja tercapai, diharapkan mendapatkan penilaian kinerja yang baik dan dipertimbangkan untuk pengembangan kompetensi lebih lanjut.
2	Ekspektasi Tidak Terpenuhi: Apabila target kinerja tidak tercapai, bersedia menerima teguran lisan/tertulis serta bimbingan kinerja untuk perbaikan di periode berikutnya.

