

SMAN 1 Kabupaten Tangerang

ZONA INTEGRITAS

Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM)



3.ii.c. Monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan Mutasi Internal



EVIDEN 3.ii. Pola Mutasi Internal

**LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP
MUTASI PEGAWAI ANTAR JABATAN UNTUK MEMENUHI
KEBUTUHAN JABATAN 2023**



SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jl. Raya Serang Km 23,5 Ds Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610

Email : kabtangerangsmn1@gmail.com

Website : www.sman1kabupatentangerang.sch.id



LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP MUTASI PEGAWAI ANTAR
JABATAN UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN JABATAN

I. Latar Belakang

Mutasi karyawan yang didasarkan atas landasan yang bersifat ilmiah dan obyektif dan prestasi kerja. Mutasi pegawai merupakan upaya untuk memenuhi beban kerja yang terdapat di suatu organisasi dengan cara mengisi suatu jabatan melalui perpindahan pegawai secara internal maupun eksternal. Pada 13 Juli 2023 pukul 13.30 WIB telah dilaksanakan mutasi pegawai pada SMAN 1 kabupaten Tangerang. Salah satu bagian dari manajemen Aparatur Sipil Negara yaitu Mutasi. Mutasi yang dilakukan sebagai upaya perbaikan kinerja pegawai yang bersangkutan dalam melakukan mutasi yang berlandaskan pada kebutuhan dan kompetensi pegawai yang dimutasi, sehingga mutasi yang dilakukan memberi dampak positif tidak hanya bagi pegawai tetapi juga bagi Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kabupaten Tangerang. Hasil mutase antar jabtan tersebut perlu dilakukan suatu kegiatan monitoring dan evaluasi agar terdapat perubahan yang signifikan terhadap kinerja dan berdampak pada kemajuan SMAN 1 kabupaten Tangerang.

II. Dasar

- A. Surat Keputusan pembagian beban kerja atau tugas mengajar tahun 2023/2024
- B. Surat keputusan Dinas Pendidikan dan kebudayaan
- C. Penilaian Kinerja Pegawai tahun 2023-2024

III. Hasil Monitoring dan Evaluasi

No	Nama	NIP	Penempatan baru	Hasil Monitoring dan Evaluasi Mutasi antar jabatan
1	Detty Hermawati, S. Pd	198101172014062001	Wakasek Kurikulum	Hasil monitoring mutasi jabatan fungsional dari Staff Wakasek Kurikulum menjadi wakasek kurikulum masih perlu peningkatan kinerja. Secara etos kerja sudah baik.
2	Yuyun Supianti, S. Pd, M. Pd	197705242014062001	Wakasek Humas	Mutasi dari guru menjadi wakasek humas mengingat beliau adalah guru penggerak. Sudah banyak perubahan yang dilakukan



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1KABUPATEN TANGERANG

Jl.Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
Email : kabtangerangsmn1@gmail.com Website :www.sman1kabupatentangerang.sch.id



				dengan etos kerja yang baik
3	Yana Suryana, S. Pd	197809052014061001	Wakasek Kesiswaan	Promosi jabatan dari guru biasa yang berdedikasi di pilih menjadi wakasek kesiswaan pada periode ini melalui pemilihan langsung.
4	Wahyono, M. Pd	196610091989011003	Wakasek Sarana Prasarana	Mutasi jabatan dari kepala laboratorium komputer menjadi wakasek sarana prasarana sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
5	Erni Yunita, S. Pd	198407122009022007	Staf Wakasek Humas	Mutasi jabatan dari kepala laboratorium menjadi staf wakasek humas dan IT. Sudah memberikan kontribusi nyata sebagai guru penggerak yang aktif mengelola komunitas belajar dan Teknik fasilitasi di sekolah
6	Rida Ristiani, S. Pd	198906122022212014	Staf kurikulum	Wali kelas mutasi jabatan menjadi Pembina osis sudah dilaksanakan dengan baik sesuai tupoksi dengan etos kerja baik
7	Elia Pristin Mardiana, S.Pd	-	Pembina Osis dan Ekstrakurikuler	Promosi dan Mutasi jabatan dari Pembina Ekstrakurikuler menjadi Pembina Osis dan Ekstrakurikuler sudah dilaksanakan baik sesuai tupoksi dengan etos kerja baik
8	Suwama, S.E.	196611091993031006	Koordinator Tata Usaha dan Bendahara Keuangan BOS/BOSDA	Promosi dan Mutasi jabatan dari Bendahara Keuangan BOS/BOSDA menjadi Koordinator Tata Usaha dan Bendahara Keuangan BOS/BOSDA sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
9	Restu Annisa Setiati, S.Pd		Koordinator P5 X.1 – X.3	Promosi jabatan menjadi Koordinator



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1KABUPATEN TANGERANG

Jl.Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610

Email : kabtangerangsmn1@gmail.com Website :www.sman1kabupatentangerang.sch.id



				P5 membutuhkan beberapa evaluasi mengingat Kurikulum Merdeka yang baru dilaksanakan pada instansi SMA Negeri 1 Kabupaten Tangerang
10	Mar'atus Sholiha, M.Pd		Koordinator P5 X.4 – X.6	Promosi jabatan menjadi Koordinator P5 membutuhkan beberapa evaluasi mengingat Kurikulum Merdeka yang baru dilaksanakan pada instansi SMA Negeri 1 Kabupaten Tangerang
11	Silvani Darsono, M.Pd		Koordinator P5 X.7 – X.9	Promosi jabatan menjadi Koordinator P5 membutuhkan beberapa evaluasi mengingat Kurikulum Merdeka yang baru dilaksanakan pada instansi SMA Negeri 1 Kabupaten Tangerang
12	Niken Nindita, M.Pd		Koordinator P5 X.10 – X.12	Promosi jabatan menjadi Koordinator P5 membutuhkan beberapa evaluasi mengingat Kurikulum Merdeka yang baru dilaksanakan pada instansi SMA Negeri 1 Kabupaten Tangerang
13	Yurrie Anthara, S.Pd	198608092011011003	Koordinator Bimbingan Konseling	Mutasi jabatan dari Wakasek Kesiswaan menjadi Koordinator Bimbingan Konseling sudah dilaksanakan dengan baik sesuai tupoksi dengan etos kerja baik
14	Ahmad Ryan Fauzi, S.Pd		Kepala Lab Komputer	Promosi jabatan menjadi Kepala Lab Komputer , sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
15	Siti Rohmah, S.Pd	199408312022212012	Kepala Lab Biologi	Promosi jabatan menjadi Kepala Lab



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1KABUPATEN TANGERANG

Jl.Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
Email : kabtangerangsmn1@gmail.com Website :www.sman1kabupatentangerang.sch.id



				Biologi, sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
16	Riska Nofiyanti, S.Pd		Kepala Lab Fisika	Promosi jabatan menjadi Kepala Lab Fisika, sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
17	Iin Indayanti, M.Pd	197101162006042012	Kepala Perpustakaan	Promosi jabatan menjadi Kepala Perpustakaan, sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
18	Hj. Iis Nur Qurotu'ain, S.Sos		Pengelola Perpustakaan	Promosi jabatan menjadi Pengelola Perpustakaan, sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
19	Ratri Widyaningsih, S.Psi		Tim Jcom CBT/E Learning	Promosi jabatan menjadi Tim Jcom CBT/E, sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
20	Ratna Suryanis, S.Pd	198608092011011002	Koordinator tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)	Mutasi jabatan dari Wakasek Kurikulum menjadi Koordinator Tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal), sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
21	Eka Seri Rahayu, S.Pd		Anggota tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)	Promosi jabatan menjadi anggota tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal), sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
22	Aa Wahyu Hidayat, M.Pd		Anggota tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)	Promosi jabatan menjadi anggota tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal), sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1KABUPATEN TANGERANG

Jl.Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
Email : kabtangerangsmn1@gmail.com Website :www.sman1kabupatentangerang.sch.id



23	Dewi Fitriyaningsih, S.Pd		Anggota tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)	etos kerja yang baik Promosi jabatan menjadi anggota tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal), sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
24	Putri Dwi Shintya, S.Pd		Anggota tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)	Promosi jabatan menjadi anggota tim SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal), sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
25	Dra. Wawat Ruswiati	196507301997022001	Tim Budaya Sekolah , Sekolah Ramah Anak, 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan Santun)	Mutasi jabatan dari Wakasek Sarana Prasarana menjadi Tim Budaya Sekolah , Sekolah Ramah Anak, 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan Santun), sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
26	Susiyanto, S.Pd	196802171997021001	Tim Budaya Sekolah K5 (Kebersihan, Keindahan, Kedisiplinan, Ketertiban dan Keamanan)	Promosi jabatan sebagai salah satu Tim Budaya Sekolah K5 (Kebersihan, Keindahan, Kedisiplinan, Ketertiban dan Keamanan) , sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
27	Dra. Juhriah	196408281991032013	Tim Budaya Sekolah (Gerakan Literasi Sekolah)	Promosi jabatan sebagai salah satu Tim Budaya Sekolah (Gerakan Literasi Sekolah) , sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
28	Drs. H. Saepudin, M.M	196907062008011012	Tim Budaya Sekolah IMTAK (Iman dan Takwa)	Promosi jabatan sebagai salah satu Tim Budaya Sekolah, IMTAK (Iman dan Takwa) , sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1KABUPATEN TANGERANG

Jl.Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
Email : kabtangerangsmn 1@gmail.com Website :www. sman1kabupatentangerang.sch.id



				etos kerja yang baik
29	Ahmad Hizbullah, S.Pd		Tim Budaya Sekolah IMTAK (Iman dan Takwa)	Promosi jabatan sebagai salah satu Tim Budaya Sekolah, IMTAK (Iman dan Takwa) , sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
30	Iwan Suwandi, M.Pd	196611181990021001	Tim Penyusunan RKJM dan BOSP	Promosi jabatan sebagai salah satu Tim Penyusunan RKJM dan BOSP , sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
31	Mumun Munayah, S.Pd	197211132008012005	Tim Penyusunan RKJM dan BOSP	Mutasi jabatan dari Wakasek Humas menjadi Tim Penyusunan RKJM dan BOSP, sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
32	Endah Yuliasari, S.Pd	197807212008012011	Tim Penyusunan RKJM dan BOSP	Promosi jabatan sebagai salah satu Tim Penyusunan RKJM dan BOSP , sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik
33	Mega Puspita Ilham, S.Pd		Tim IT	Promosi jabatan sebagai salah satu tim IT, sudah dilaksanakan sesuai tupoksi yang diberikan dengan etos kerja yang baik



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS
SMA NEGERI 1KABUPATEN TANGERANG
Jl.Raya Serang Km 23, 5 Ds. Talaga Sari Kec. Balaraja Kab. Tangerang 15610
[Email : kabtangerangsmn1@gmail.com](mailto:kabtangerangsmn1@gmail.com) [Website :www.sman1kabupatentangerang.sch.id](http://www.sman1kabupatentangerang.sch.id)



IV. Rekomendasi

Promosi dan Mutasi diberikan untuk memberikan semangat baru dan meningkatkan profesionalitas kerja pegawai, perlu ada rotasi jabatan maupun untuk mendukung kinerja SMAN 1 kabupaten Tangerang. Selain itu juga dilakukan untuk menganalisis kompetensi pegawai agar guru dan tenaga kependidikan mendapatkan kesempatan pelatihan sesuai dengan kebutuhan.Diharapkan seluruh pegawai dapat turut serta dalam memajukan SMAN 1 Kabupaten Tangerang maupun Dinas Pendidikan Provinsi Banten ataupun Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta instansi lain.

Mutasi pegawai dalam jabatan ini dilakukan sesuai prosedur dan kebutuhan di SMAN 1 Kabupaten Tangerang. Agar pegawai dapat melaksanakan tugas dengan baik, diberikan tugas sesuai deskripsi kerja dan kompetensi yang dimiliki serta pembagian kerja oleh Kepala Urusan Tata Usaha, wakil kepala sekolah bagian kurikulum dan Humas. Setiap pegawai agar membuat laporan hasil kerja pada bagian sesuai penempatan di unit kerjanya.

Dimohon kepada para pegawai baru agar dapat berkoordinasi dengan pegawai lain untuk memudahkan pelaksanaan hasil kerja.

Tangerang, 31 Maret 2024

Kepala Sekolah



Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196511121990022002



SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

TAHUN AJARAN 2023/2024

NOMOR : 423.5/421.3/471/SMAN 1/2023

Tentang :

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR,
WAKASEK, KAUR TU, BENDAHARA, BIMBINGAN KONSELING, WALI KELAS,
PENGELOLA, PEMBINA DAN PIKET

SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

JL. RAYA SERANG KM. 23,5 TANGERANG

TAHUN AJARAN 2023/2024



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS

SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG

Jalan.Raya Serang km 23, 5 Desa Talaga Sari, Kec. Balaraja, Kab. Tangerang 15610
Pes el : kabtangerangsmn1@gmail.com laman: www.sman1kabupatentangerang.sch.id



KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG
NOMOR : 423.5/421.3/471/SMAN 1/2023

Tentang :

PEMBAGIAN TUGAS GURU DALAM KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR,
WAKASEK, KAUR TU, BENDAHARA, BIMBINGAN KONSELING, WALI KELAS
PENGELOLA, PEMBINA DAN PIKET
TAHUN AJARAN 2023/2024

Menimbang : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan belajar mengajar di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan pembagian tugas Guru.

Mengingat :

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 21 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Standar Proses
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 111 Tahun 2014 tentang Bimbingan Dan Konseling pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah
7. Permendikbud 36 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 59 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
8. Surat Keputusan Kepala BSKAP Kemendikbudristek Nomor 022/H/KR/2023 Tentang Satuan Pendidikan Pelaksana Implementasi Kurikulum Merdeka
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini , Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah

MEMUTUSKAN

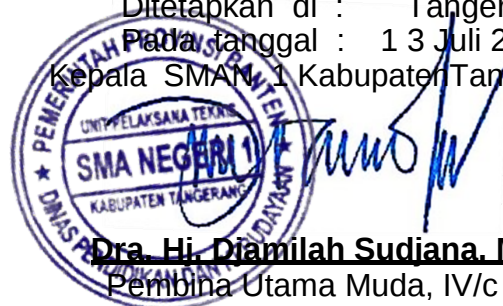
Menetapkan

- PERTAMA : Pembagian tugas guru dalam kegiatan Proses Belajar Mengajar atau Bimbingan dan Penyuluhan seperti tersebut dalam lampiran.
- KEDUA : Menugaskan guru untuk melaksanakan tugas bimbingan seperti tersebut dalam lampiran.
- KETIGA : Menugaskan guru untuk melaksanakan tugas pengelolaan seperti tersebut dalam lampiran.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran yang sesuai.
- KELIMA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau ketidaksesuaian dalam keputusan ini, akan ditinjau ulang dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang

Pada tanggal : 13 Juli 2023

Kepala SMAN 1 Kabupaten Tangerang



Dra. Hj. Dhamilah Sudjana, M. Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP.196511121990022002

Lampiran : SK KEPALA SEKOLAH
Nomor : 423.5/421.3/471/SMAN 1/2023
Tanggal : 13 Juli 2023

GURU / PEGAWAI YANG DITUGASKAN SEBAGAI:

I. WAKIL KEPALA SEKOLAH (WAKASEK)

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	DETTY HERMAWATI, S. Pd.	198101172014062001	III/c	Wakasek Kurikulum
2	WAHYONO, M. Pd.	196610091989011003	IV/b	Wakasek Sarana dan Prasarana
3	YANA SURYANA, S. Pd.	197809052014061001	III/c	Wakasek Kesiswaan
4	YUYUN SUPIANTI, M. Pd.	197705242014062001	III/c	Wakasek Humas

II. STAF WAKASEK

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	RIDA RISTIANI, S. Pd.	198906122022212014	Ahli Pertama /IX	Bidang Pengajaran, Evaluasi dan Administrasi
2	ELIAN PRISTIN MARDIANA, S. Pd.	-	-	Pembina OSIS dan Ekstrakurikuler
3	ERNI YUNITA, S. Pd.	198407122009022007	III/c	Bidang Informasi, Publikasi dan Media Sosial

III. PENGURUS BARANG / ASET

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	CIPTO BUDIMAN, S. Pd.Mat	198701062020121003	III/a	
2	FATHUL MUBIN, A. Md.	-	-	

VI. KOORDINATOR

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	ETI NURHAYATI, S. Pd	196603231991012001	IV/b	IKK
2	SUWAMA, S. E.	196611091993031006	III/d	Tata Usaha
3	RESTU ANNISA SETIATI, S. Pd.	-	-	Koordinator P5 X.1 s.d. X.3
4	MAR'ATUS SHOLIHA, M. Pd.	-	-	Koordinator P5 X.4 s.d. X.6
5	SILVANI DARSONO, M. Pd.	-	-	Koordinator P5 X.7 s.d. X.9
6	NIKEN NINDITA, M. Pd.	-	-	Koordinator P5 X.10 s.d. X.12

V. BENDAHARA

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	SUWAMA, S. E.	196611091993031006	III/d	Tim Pengelola Keuangan BOS/BOSDA
2	SABAR SANTOSO, S. M.	-	-	
3	FATHUL MUBIN, A. Md.	-	-	

VI. BIMBINGAN KONSELING (BK)

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	YURRIE ANTHARA, S.Pd.	198608092011011003	III/d	XI MIPA 6 XI IPS 1 s.d. 11 IPS 4
2	AZIZ RAHMATULLAH, S.Pd.	-	-	X.6 s.d X.12 XI MIPA 1 s.d XI MIPA 2
3	SUNARTO, S.Pd.	-	-	XI IPS 5 s.d XI BAHASA XII IPS 1 s.d.XII BAHASA
4	RATRI WIDYANINGSIH, S.Psi	-	-	XI MIPA 3 s.d. XI MIPA 5 XII MIPA 1 s.d XII MIPA 6
5	EGA NURLAILA, S.Psi	-	-	X.1 s.d.10.5

VII. WALI KELAS

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	CIPTO BUDIMAN, S. Pd Mat	198701062020121003	III/a	Wali Kelas X.1
2	NUNIEK WIDOWATI, S. Pd.	-	-	Wali Kelas X.2
3	DEWI OKTRISANI, S. Pd.	199510022022212008	Ahli Pertama /IX	Wali Kelas X.3
4	AA WAHYU HIDAYAT, M. Pd.		-	Wali Kelas X.4
5	MAR'ATUS SHOLIHA, M. Pd.		-	Wali Kelas X.5
6	RIZKA SUSILAWATI, M. Pd.		-	Wali Kelas X.6
7	AHMAD RYAN FAUZI, S. Pd.		-	Wali Kelas X.7
8	NIKEN NINDITA, M. Pd.		-	Wali Kelas X.8
9	RISKA NOFIYANTI, S. Pd.		-	Wali Kelas X.9
10	AKHMAD SUKARNA, S. Pd.	196603141998021002	IV/b	Wali Kelas X.10
11	DEWI FITRIYANINGSIH, S. Pd.	-	-	Wali Kelas X.11
12	PUTRI DWI SHYNTIA, S. Pd.	-	-	Wali Kelas X.12

13	RASIM, M. Pd.	196707042007011012	IV/a	Wali Kelas XI MIPA 1
14	IWAN SUWANDI, M. Pd.	196611181990021001	IV/b	Wali Kelas XI MIPA 2
15	MUMUN MUNAYAH, S. Pd.	197211132008012005	IV/a	Wali Kelas XI MIPA 3
16	Dra. SITI JUWARIYAH	196711042007012007	IV/b	Wali Kelas XI MIPA 4
17	SUSIYANTO, S. Pd.	196802171997021001	IV/b	Wali Kelas XI MIPA 5
18	AMIR, M. Pd.	196410081986031013	IV/b	Wali Kelas XI MIPA 6
19	EUIS HANDAYANI, S. Pd.	-	-	Wali Kelas XI IPS 1
20	RESTU ANNISA SETIATI, S. Pd.	-	-	Wali Kelas XI IPS 2
21	YUDI LATIF, S. Pd. I.	-	-	Wali Kelas XI IPS 3
22	EKA SERI RAHAYU, S. Pd.	-	-	Wali Kelas XI IPS 4
23	FITRIYAH, S. Pd.	197908252014062002	III/c	Wali Kelas XI IPS 5
24	BIAGTWANTI DEWI PRIYANI, S. Pd.	197008202022212005	Ahli Pertama /IX	Wali Kelas XI BAHASA
25	Dra. MIMIN MARVIYANTI	196802121996012001	IV/b	Wali Kelas XII MIPA 1
26	SUPRISTIYONO, M. Pd.	196511271989011002	IV/b	Wali Kelas XII MIPA 2
27	Dra. WAWAT RUSWIATI	196507301997022001	IV/b	Wali Kelas XII MIPA 3
28	ETI NURHAYATI, S. Pd	196603231991012001	IV/b	Wali Kelas XII MIPA 4
29	SITI MUNAWAROH, S. Pd.	197412292005012008	IV/a	Wali Kelas XII MIPA 5
30	RATNA SURYANIS, S. Pd.	196704221990012002	IV/b	Wali Kelas XII MIPA 6
31	Dra. JUHRIAH	196408281991032013	IV/b	Wali Kelas XII IPS 1
32	Drs. H. SAEPUDIN, M.M.	196907062008011012	IV/b	Wali Kelas XII IPS 2
33	NURUL HIDAYATI, S. Pd.	196806051998022004	IV/b	Wali Kelas XII IPS 3
34	SLAMET MULYANI, S. Pd.	196805102014062001	III/c	Wali Kelas XII IPS 4
35	ENDAH YULIASARI, S. Pd.	197807212008012011	IV/a	Wali Kelas XII IPS 5
36	Dra. ROKHMAH	196502112012122001	III/c	Wali Kelas XII BAHASA

VIII. KEPALA LABORATORIUM DAN PERPUSTAKAAN

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	AHMAD RYAN FAUZI, S. Pd.	-	-	KEPALA LAB. KOMPUTER
2	SITI ROHMAH, S. Pd.	199408312022212012	Ahli Pertama	KEPALA LAB. BIOLOGI

			/IX	
3	RISKA NOFIYANTI,S. Pd.	-	-	KEPALA LAB. FISIKA
4	RIDA RISTIANI, S. Pd.	198906122022212014	Ahli Pertama /IX	KEPALA LAB. KIMIA
5	IIN INDAYANTI, M. Pd.	197101162006042012	IV/b	KEPALA PERPUSTAKAAN
6	Hj. IIS NUR QUROTU'AIN, S. Sos	-	-	PENGELOLA PERPUSTAKAAN

IX. PEMBINA EKSTRAKURIKULER

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	DIMAS REGAWA, S. Pd.	-	-	SCC
2	NARPIN, S. Pd.	197201092006041014	IV/a	PRAMUKA
3	ENI SUSNIATI, S. Pd.	197411012008012004	III/d	PRAMUKA
4	AZIS RAHMATULLAH, S. Pd.	-	-	PMR/UKS
5	SITI ROHMAH, S. Pd.	199408312022212012	Ahli Pertama/IX	KIR/OSN
6	AHMAD HIZBULLAH, S. Pd.	-	-	FORKIS
7	ELIAN PRISTIN MARDIANA, S. Pd.	-	-	KSP
8	SILVANI DARSONO, M. Pd.	-	-	TEATER
9	NURUL HAFIZ, A. Md.	-	-	FUTSAL
10	FARAH NUR IHSANTI, S. Pd.	-	-	PKS
11	KHAERUNNISA, S. Pd.	-	-	PASKIBRA
12	SUPRIYADI, S. Pd.	197004182007011030	IV/a	BULUTANGKIS
13	ISMAIL SOLIHIN, S. Pd.	-	-	SEPAK BOLA
14	SABAR SANTOSO, S. M.	-	-	BELA DIRI
15	SIDOLOG, S. Pd.	-	-	BASKET
16	ERNI YUNITA, S. Pd.	198407122009022007	III/c	MSN
17	JAMIAN, S. H.	196505192022211001	Ahli Pertama/IX	MARAWIS
18	MEGA PUSPITA ILHAM, S. Pd.	-	-	MARCHING BAND
19	FATHUL MUBIN, A. Md.	-	-	BOLA VOLI

X. PETUGAS PIKET

NO	HARI	NAMA PETUGAS PIKET	PENDAMPING PIKET
1	SENIN	1. EKA SERI RAHAYU, S. Pd. 2. AZIS RAHMATULLAH, S. Pd. 3. RATRI WIDYANINGSIH, S. Psi. 4. EGA NURLAILA, S.Psi. 5. SUNARTO, S. Pd	DETTY HERMAWATI, S. Pd. YUYUN SUPIANI, M. Pd. ELIAN PRISTIN MARDIANA, S. Pd.
2	SELASA	1. RATNA SURYANIS, S. Pd.. 2. RATRI WIDYANINGSIH, S. Psi. 3. AZIS RAHMATULLAH, S. Pd.	WAHYONO, M. Pd. ELIAN PRISTIN MARDIANA, S. Pd.
3	RABU	1. SUSIYANTO, S. Pd. 2. EGA NURLAILA, S.Psi. 3. JAMIAN, S. H. 4. NIKEN NINDITA, M. Pd.	YANA SURYANA, S. Pd. ERNI YUNITA, S. Pd. RIDA RISTIANI, S. Pd.
4	KAMIS	1. YURRIE ANTHARA, S. Pd. 2. SILVANI DARSONO, M. Pd. 3. DEWI OKTRISANI, S. Pd.	YUYUN SUPIANI, M. Pd. ERNI YUNITA, S. Pd.
5	JUM'AT	1. MUMUN MUNAYAH, S. Pd. 2. EGA NURLAILA, S.Psi. 3. SUPRIYADI, S. Pd.	DETTY HERMAWATI, S. Pd. YANA SURYANA, S. Pd. RIDA RISTIANI, S. Pd.

XI.TIM JCOM CBT/E LEARNING

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	CIPTO BUDIMAN, S. Pd., Mat	198701062020121003	III/a	Koordinator
2	ERNI YUNITA, S. Pd.	198407122009022003	III/c	Anggota
3	KHAERUNNISA, S. Pd.	-	-	Anggota
4	RATRI WIDYANINGSIH, S. Psi.	-	-	Anggota
5	NURUL HAFIZ, A. Md.	-	-	Anggota
6	AHMAD RYAN FAUZI, S. Pd.	-	-	Anggota
7	AA WAHYU HIDAYAT, M. Pd.	-	-	Anggota

XII. TIM SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal)

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	RATNA SURYANIS, S. Pd.	198608092011011002	III/d	Koordinator
2	IIN INDAYANTI, M. Pd.	197101162006042012	IV/b	Anggota
3	EKA SERI RAHAYU, S. Pd.	-	-	Anggota
4	CIPTO BUDIMAN, S. Pd. Mat.	-	-	Anggota
5	NURUL HAFIZ, A. Md.	-	-	Anggota
6	MEGA PUSPITA ILHAM, S. Pd.	-	-	Anggota
7	FATHUL MUBIN, A. Md.	-	-	Anggota
8	SABAR SANTOSO, S. M.	-	-	Anggota
9	RESTU ANNISA SETIATI, S. Pd.	-	-	Anggota
10	AA WAHYU HIDAYAT, M. Pd.	-	-	Anggota
11	MAR'ATUS SHOLIHA, M. Pd.	-	-	Anggota
12	DEWI FITRIYANINGSIH, S. Pd.	-	-	Anggota
13	NIKEN NINDITA, M. Pd.	-	-	Anggota
14	RISKA NOFIYANTI, S. Pd.	-	-	Anggota
15	PUTRI DWI SHYNTIA, S. Pd.	-	-	Anggota
16	SILVANI DARSONO, M. Pd.	-	-	Anggota

XIII. TIM BUDAYA SEKOLAH

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	Dra. WAWAT RUSWIATI	196507301997022001	IV/b	Sekolah Ramah Anak, 5S (Senyum Sapa Salam Sopan Santun)
2	ETI NURHAYATI, S. Pd	196603231991012001	IV/b	
3	SUSIYANTO, S. Pd.	196802171997021001	IV/b	K5 (Kebersihan, Keindahan, Kedisiplinan, Ketertiban dan Keamanan)
4	AKHMAD SUKARNA, S. Pd.	196603141998021002	IV/b	
5	Dra. JUHRIAH	196408281991032013	IV/b	Gerakan Literasi Sekolah
6	IIN INDAYANTI, M. Pd.	197101162006042012	IV/b	
7	MAR'ATUS SHOLIHA, M. Pd.	-	-	
8	Drs. H. SAEPUDIN, M. M.	196907062008011012	IV/b	Imtak (Iman dan Takwa)
9	AHMAD HIZBULLAH, S. Pd.	-	-	

XIV. TIM PENYUSUN RKJM DAN BOSP

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	WAHYONO, M. Pd.	196610091989011003	IV/b	Koordinator
2	DETTY HERMAWATI, S. Pd.	198101172014062001	III/c	Anggota
3	YANA SURYANA, S. Pd.	197809052014061001	III/c	Anggota
4	YUYUN SUPIANI, M. Pd.	197705242014062001	III/c	Anggota
5	RATNA SURYANIS, S. Pd.	196704221990012002	IV/b	Anggota
6	IWAN SUWANDI, M. Pd.	196611181990021001	IV/b	Anggota
7	SUSIYANTO, S. Pd.	196802171997021001	IV/b	Anggota
8	MUMUN MUNAYAH, S. Pd.	197211132008012005	IV/a	Anggota
9	ENDAH YULIASARI, S. Pd.	197807212008012011	IV/a	Anggota
10	SABAR SANTOSO, S. M.	-	-	Anggota

XV. TIM IT

NO	NAMA	NIP	GOL	KETERANGAN
1	NURUL HAFIZ, A. Md.	-	-	Koordinator
2	AHMAD RYAN FAUZI, S. Pd.	-	-	Anggota
3	MEGA PUSPITA ILHAM, S. Pd.	-	-	Anggota

Tangerang, 13 Juli 2023
Kepala SMAN 1 Kabupaten Tangerang



Dra. Hj. Diah Milah Sudjana, M. Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196511121990022002

PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR TAHUN PELAJARAN 2023/2024

KO DE	NAMA GURU	MATA PELAJARAN	KELAS X												KELAS XI												KELAS XII												JML	
			X-1	X-2	X-3	X-4	X-5	X-6	X-7	X-8	X-9	X-10	X-11	X-12	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	A-6	S-1	S-2	S-3	S-4	S-5	Bhs	A-1	A-2	A-3	A-4	A-5	A-6	S-1	S-2	S-3	S-4	S-5	BHS		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Dra.Hj. DJAMILAH, M.Si.	Kimia/Kepala Sekolah																																						
2	Dra. JUHRIAH	Bhs. Inggris																									2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
3	WAHYONO, M.Pd.	Kimia														4	4	4	4	4	4																	24		
4	SUPRISTİYONO, M.Pd.	Biologi																									4	4	4	4	4	4								24
5	RATNA SURYANIS, S.Pd.	Kimia																									4	4	4	4	4	4								24
6	IWAN SUWANDI, M.Pd.	Fisika														4	4	4	4	4	4																	24		
7	MIMIN MARVIANTI, S.Pd.	sastra inggris																									4	4	4	4	4	4								24
8	ETI NURHAYATI,S.Pd.	Matematika PP																									4	4	4	4	4	4								24
9	SUSIYANTO, S.Pd.	Matematika Wajib														4	4	4	4	4	4																	24		
10	AHMAD SUKARNA, SPd.	Ekonomi								3	3	3	3							4	4	4	4															28		
11	Dra.WAWAT RUSWIATI.	Matematika Wajib																									4	4	4	4	4	4								24
12	NURUL HIDAYATI, S.Pd.	Ekonomi																						4								4	4	4	4	4	4		24	
13	NILUH PUTU NATALINA, S.Pd.	Matematika Wajib																															4	4	4	4	4	4	4	24
14	SITI MUNAWAROH, S.Pd.	Bhs. Indonesia																									4	4	4	4	4	4								24
15	IIN INDAYANTI, M.Pd.	Bhs. Indonesia																														4	4	4	4	4	4	4	24	
16	NARPIN, S.Pd.	PPKn														2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													24		
17	Dra.SITI JUWARIAH	Bhs. Inggris														2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													24		
18	SUPRIYADI, S.Pd.	Geografi																						4								4	4	4	4	4	4		24	
19	Drs.H. SAEPU DIN, M.Pd.	Agama Islam																														3	3	3	3	3	3	3	24	
20	MUMUN MUNAYAH, S.Pd	Matematika PP														4	4	4	4	4	4																	24		
21	ENI SUSNIATI, S.Pd.	PPKn	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																							24		
22	AMIR, M.Pd.	KWU														2	2	2	2	2	2	2	2	2	2													24		
23	YURRIE ANTHARA, S.Pd.	BK																																				24		
24	H. RASIM, M.M	Ekonomi														4	4	4	4	4	4																24			
25	ENDAH YULIASARI, S.Sos.	Sosiologi																						4							4	4	4	4	4	4		24		
26	Dra.ROKHMAH	Bhs. Jepang																													4	4	4	4	4	4	4	24		
27	FITRIYAH, S.Pd.	Bhs. Indonesia																						4														24		
28	YUYUN SUPIANTI, M.Pd.	Sosiologi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		4	4	4	4	4	4	4														36			
29	DETTY HERMAWATI.S.Pd.	Fisika	3	3	3	3	3	3				3																										21		
30	S. MULYANI, S.Pd	Sejarah Peminatan																					4									4	4	4	4	4		24		
31	YANA SURYANA, S.Pd.	Geografi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																						36			
32	CIPTO BUDIMAN, S.Pd	Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4																											32			
33	ERNI YUNITA	BIOLOGI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																						36			
34	BIAGTWANTI DEWI, S.Pd.	Seni Budaya																					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36		
35	RIDA RISTIANI, S.Pd.	KWU																										2									2	38		
		Kimia	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																					36					
36	SITI ROHMAH, S.Pd.	Biologi														4	4	4	4	4	4																24	26		
		KWU																																	2					
37	DEWI OKTRISANI, S.Pd.	Ekonomi	3	3	3	3	3	3	3	3																											24	30		
		KWU										2	2	2																						6				
38	JAMIAN,SH	PPKN																									2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		
39	EKA SERI RAHAYU, S.Pd.	B. Jepang																		4	4	4	4	4	4												24			
40	AZIZ RAHMATULLAH, S.Pd.	BK																																				40		
41	EUIS HANDAYANI, S.Pd.	Penjaskes														3	3	3	3	3	3	3	3	3	3												36			
42	DEWI FITRIYANINGSIH, S.Pd.	Matematika (Wajib)																			4	4	4	4	4											20	36			
		Matematika									4	4	4	4	4																					16				
43	ACHMAD RYAN FAUZI, S.Pd.	TIK	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																							36	40		
Matematika (wajib)																			4																4					
44	ISMAIL SOLIHIN , S.Pd.	Penjaskes																																				36		
45	RIZKA SUSILAWATI, M.Pd	Agama Islam	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3											3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36		
46	SITI VANI DAPSONO, M. Pd	Sejarah/Sejarah PP					3	3	3	3	3	3	3	3	3																						32	40		

JADWAL MENGAJAR DI SMA NEGERI 1 KAB. TANGERANG TAHUN AJARAN 2023/2024

HARI		SENIN								SELASA								RABU								KAMIS								JUMAT														
KLS/JAM KE-		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
XII	MIPA-1	UPACARA BENDERA	44	44	2	2	14	14	5	5	14	14	11	11	55	55	4	51	59	5	5	11	11	59	51	36	8	8	7	7	55	55	36	59	4	4	60	BUDAYA IMTAK ATAU BUDAYA SEHAT	7	7	38	38	4	34	34	44	8	8
	MIPA-2		2	2	5	5	55	55	14	14	5	5	7	7	11	11	59	59	44	11	11	7	7	44	44	4	4	60	14	14	8	55	55	38	34	34	3		3									
	MIPA-3		5	5	44	44	11	11	7	7	2	2	59	59	14	14	38	55	55	7	7	55	55	4	4	34	34	59	5	5	14	14	11	60	8	8	4		44	38	51	51	46	46				
	MIPA-4		14	14	7	7	8	8	59	59	44	44	2	2	4	4	34	34	60	8	8	5	5	44	38	38	55	55	11	11	5	5	4	4	55	55	44		59	14	14	11	7	7	46	46	51	51
	MIPA-5		11	11	55	55	19	19	34	34	11	11	44	44	2	2	19	5	5	55	55	4	4	8	8	7	7	60	8	8	38	38	5	5	14	14	54		59	46	46	14	51	51	4	4	7	7
	MIPA-6		7	7	19	19	4	4	8	8	8	8	5	5	7	7	60	14	14	44	44	2	2	19	11	11	5	5	55	55	51	51	34	34	44	46	46		38	38	55	55	11	11	14	14	4	4
	IPS-1		26	26	13	13	15	15	19	19	34	34	30	30	50	50	54	15	15	2	2	44	44	13	13	30	30	44	25	25	12	12	38	38	19	18	18		48	48	26	26	12	12	25	25	18	18
	IPS-2		13	13	26	26	34	34	15	15	35	35	12	12	19	19	18	18	54	38	38	13	13	30	30	26	26	50	44	44	2	2	30	30	25	25	50		25	25	12	12	19	44	18	18	48	48
	IPS-3		12	12	15	15	50	50	13	13	26	26	15	15	34	34	38	19	19	30	30	26	26	48	48	54	19	25	18	18	44	44	2	2	13	13	25		12	12	25	25	18	18	30	30	44	38
IPS-4	34	34	12	12	30	30	25	25	12	12	26	26	18	18	13	13	38	38	50	50	48	48	25	25	44	54	18	13	13	18	18	19	15	15	30	30	44	44	2	2	26	26	15	15	19	19		
IPS-5	48	48	30	30	12	12	50	50	38	38	13	13	26	26	30	30	18	12	12	19	19	18	18	25	25	54	26	26	34	34	25	25	18	15	15	2	2	44	44	13	13	44	19	15	15			
BHS	SOP	SOP	34	34	56	56	38	38	19	19	57	57	44	44	58	13	13	26	26	56	56	SOP	SOP	19	58	58	15	15	26	26	44	54	58	57	57	15	15	13	13	2	2	48	48	SOW	SOW			
XI	MIPA-1	UPACARA BENDERA	41	41	3	3	49	49	9	9	20	20	6	6	9	9	36	36	49	57	57	53	53	24	24	41	56	56	3	3	6	6	17	17	40	22	22	BUDAYA SEHAT	20	20	36	36	57	57	24	24	16	16
	MIPA-2		6	6	41	41	9	9	49	49	3	3	20	20	36	36	57	57	40	24	24	6	6	20	20	36	53	53	49	17	17	3	3	57	57	41	24		24									
	MIPA-3		3	3	6	6	17	17	36	36	41	41	9	9	57	57	20	20	24	20	20	57	57	49	49	24	36	36	6	6	9	9	16	16	60	3	3											
	MIPA-4		17	17	49	49	6	6	53	53	53	53	41	41	6	6	9	9	41	3	3	16	16	20	20	49	52	52	20	20	56	56	24	24	36	36	60											
	MIPA-5		9	9	17	17	36	36	24	24	49	49	36	36	16	16	41	56	56	41	41	3	3	6	6	60	20	20	53	53	24	24	22	22	49	52	52											
	MIPA-6		36	36	24	24	53	53	56	56	17	17	49	49	24	24	16	16	23	9	9	41	41	53	53	3	3	41	9	9	22	22	6	6	20	20	49											
	IPS-1		27	27	56	56	43	43	51	51	43	43	34	34	49	49	22	10	10	39	39	51	51	57	57	22	48	48	41	41	17	17	27	27	23	16	16											
	IPS-2		56	56	27	27	42	42	57	57	42	42	17	17	27	27	51	22	22	34	34	49	49	51	51	23	57	57	39	39	41	41	48	48	51	10	10											
	IPS-3		22	22	48	48	27	27	48	48	27	27	42	51	51	48	48	16	49	49	34	34	16	56	56	10	10	51	51	46	46	23	10	10	39	39												
IPS-4	51	51	22	22	48	48	10	10	42	42	48	48	10	10	22	46	46	27	42	42	39	39	34	51	46	23	49	49	27	27	46	56	56	51	51													
IPS-5	42	42	18	18	25	25	22	22	30	30	18	18	41	41	25	17	17	16	16	12	12	54	42	42	39	25	12	12	49	49	39	39	39	27	27													
BHS	57	57	SOP	SOP	54	58	58	16	57	57	SOP	SOP	58	58	42	42	42	42	56A	56A	27	27	41	41	16	42	22	34	34	39	39	41	49	22	56	56												
X	1	UPACARA BENDERA	61	61	29	29	31	31	28	28	32	32	21	21	47	47	45	45	EKS KUL <																													

- | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------|----|-----------------------|----|------------------------|----|----------------------------|----|--------------------------------|----|---------------------------|
| 1 | Dra. Hj. DJAMILAH SUDJANA, M.Si | 12 | NURUL HIDAYATI, S.Pd. | 23 | YURRIE A., Spd | 34 | BIAGTWANTI DEWI P., S.Pd. | 45 | RIZKA SUSILAWATI, S.Pd.I, M.Pd | 56 | KHAERUNNISA, S.Pd |
| 2 | Dra. JUHRIAH | 13 | SILIH PUTU N. S.Pd. | 24 | H. RASIM, M.Si. | 35 | RIDA RISTIANI, S.Pd. | 46 | SILVANI DARSONO, M.Pd. | 57 | RESTU ANISA SETIATI, S.Pd |
| 3 | WAHYONO, M.Pd. | 14 | SITI MUNAWAROH, S.Pd. | 25 | ENDAH YULIASARI, S.Sos | 36 | SITI ROHMAH, S.Pd. | 47 | MARATUS SHOLIH, M.Pd. | 58 | NIKEN NINDITA, S |
| 4 | SUPRISTIONO, M.Pd. | 15 | IIN INDAYANTI, M.Pd. | 26 | Dra.ROHMAH | 37 | DEWI OKTRISANI, S.Pd | 48 | AA.WAHYU HIDAYAT, M.Pd | 59 | AHMAD HIZBULLAH, S.Pd |
| 5 | RATNA SURYANIS, S.Pd. | 16 | NARPIN, S.Pd. | 27 | Hj. FITRIYAH, S.Pd. | 38 | JAMIAN, SH | 49 | YUDI LATIF, S.PdI | 60 | RATRI WIDYANINGSIH, S.Psi |
| 6 | IWAN SAWANDI, M.Pd. | 17 | Dra.SITI JUWARIAH | 28 | YUYUN SUPIANTI, M.Pd. | 39 | EKA SERI RAHAYU, S.Pd | 50 | NUNIK WIDOWATI, S.Pd. | 61 | FARAH NUR IHSANTI, S.Pd |
| 7 | MINIM MARVIANTI, S.Pd. | 18 | SUPRIYADI, S.Pd. | 29 | DETTY HERMAWATI, S.Pd. | 40 | AZIZ RAHMATULLAH, S.Pd. | 51 | SIDOLOG, S.Pd | 62 | EGA NURLAILA, S.Psi |
| 8 | ITI NURHAYATI, S.Pd. | 19 | Drs.H.SAEPUDIN,MPd | 30 | S. MULYANI, S.Pd. | 41 | EUIS HANDAYANI,SPd | 52 | ELIAN P MARDIANA, S.Pd. | 63 | DIMAS REGAWA, S.Pd |
| 9 | SUSYANTO, S.Pd. | 20 | MUMUN M., S.Pd. | 31 | YANA SURYANA, S.Pd. | 42 | DEWI FITRIYANINGSIH, S.Pd. | 53 | PUTRI DWI SHINTYA, S.Pd. | | |
| 10 | AHMAD SUKARNA, Spd. | 21 | ENI SUSNIATI, S.Pd. | 32 | CIPTO BUDIMAN, S.Pd | 43 | ACHMAD RYAN FAUZI, S.Pd | 54 | SUNARTO, S.Pd | | |
| 11 | Dra.WAWAT RUSWIATI, | 22 | H. AMIR, M.Pd. | 33 | ERNI YUNITA, S.Pd. | 44 | ISMAIL SOLIHIN S.Pd. | 55 | RISKA NOFIYANTI, S.Pd | | |

Kab. Tangerang, 17 Juli 2023
Kenala Sekolah,


Dra. Hj. DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
Nip 196511121990022002



DURASI WAKTU KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)
SMA NEGERI 1 KABUPATEN TANGERANG
TAHUN AJARAN 2023/2024



SENIN(45')	SELASA(45')	RABU(40')	KAMIS(45')	JUMAT(30')
UPACARA	Tadarus	Literasi	Unjuk Kreasi	Imtak/Budaya Sehat
07.00 - 07.45	07.00 - 07.15	07.00 - 07.15	07.00 - 07.15	07.00 - 07.45
JAM KE - 2	JAM KE - 1	JAM KE - 1	JAM KE - 1	JAM KE - 2
07.45 - 08.30	07.15 - 08.00	07.15 - 07.55	07.15 - 08.00	07.45 - 08.15
JAM KE - 3	JAM KE - 2	JAM KE - 2	JAM KE - 2	JAM KE - 3
08.30 - 09.15	08.00 - 08.45	07.55 - 08.35	08.00 - 08.45	08.15 - 08.45
JAM KE - 4	JAM KE - 3	JAM KE - 3	JAM KE - 3	JAM KE - 4
09.15 - 10.00	08.45 - 09.30	08.35 - 09.15	08.45 - 09.30	08.45 - 09.15
ISTIRAHAT I	JAM KE - 4	JAM KE - 4	JAM KE - 4	JAM KE - 5
10.00 - 10.30	09.30 - 10.15	09.15 - 09.55	09.30 - 10.15	09.15 - 09.45
JAM KE - 5	ISTIRAHAT I	ISTIRAHAT I	ISTIRAHAT I	ISTIRAHAT I
10.30 - 11.15	10.15 - 10.45	09.55 - 10.25	10.15 - 10.45	09.45 - 10.00
JAM KE - 6	JAM KE - 5	JAM KE - 5	JAM KE - 5	JAM KE - 6
11.15 - 12.00	10.45 - 11.30	10.25 - 11.05	10.45 - 11.30	10.00 - 10.30
ISTIRAHAT II	JAM KE - 6	JAM KE - 6	JAM KE - 6	JAM KE - 7
12.00 - 13.00	11.30 - 12.15	11.05 - 11.45	11.30 - 12.15	10.30 - 11.00
JAM KE - 7	ISTIRAHAT II	ISTIRAHAT II	ISTIRAHAT II	JAM KE - 8
13.00 - 13.45	12.15 - 13.15	11.45 - 12.45	12.15 - 13.15	11.00 - 11.30
JAM KE - 8	JAM KE - 7	JAM KE - 7	JAM KE - 7	ISTIRAHAT II
13.45 - 14.30	13.15 - 14.00	12.45 - 13.25	13.15 - 14.00	11.30 - 13.00
JAM KE - 9	JAM KE - 8	JAM KE - 8	JAM KE - 8	JAM KE - 9
14.30 - 15.15	14.00 - 14.45	13.25 - 14.05	14.00 - 14.45	13.00 - 13.30
Upacara Bendera dilaksanakan setiap Pekan kecuali diawal bulan di isi oleh Wali Kelas yaitu Pembinaan Wali Kelas	JAM KE - 9	JAM KE - 9	JAM KE - 9	JAM KE - 10
	14.45 - 15.30	14.05 - 14.45	14.45 - 15.30	13.30 - 14.00
		14.45 - 16.00		JAM KE - 11
		FGD (Focus Group Discussion) untuk Guru /Kelas X Pramuka Wajib		14.00 - 14.30
				14.30 - 15.00
				JUMSIH



Kab. Tangerang, 14 Juli 2023
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Djamilah Sudjana, M.Si
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 196511121990022002



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

**JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 JANUARI 2023 s.d. 31 DESEMBER 2023**

NAMA : YUYUN SUPIANTI, S.Pd, M.Pd.
NIP : 197705242014062001
PANGKAT /GOL : Penata, III/c
JABATAN : Guru Ahli Muda
UNIT KERJA : SMAN 1 Kabupaten Tangerang

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
TAHUN 2023**

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

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

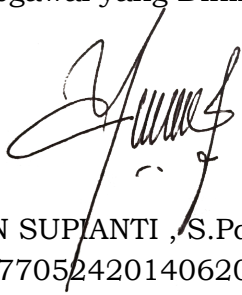
PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	YUYUN SUPIANTI, S.Pd, M.Pd	1	NAMA	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.		
2	NIP	197705242014062001	2	NIP	196511121990022002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Madya		
5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang	5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.		Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
					Kualitas	prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
					Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan
2	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya.		Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
					Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
					Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan
3	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Mengikuti lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran.		Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
					Kualitas	Prosentase terlaksanakan dokumen	100%
					Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	4 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan
5	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi anggota aktif organisasi profesi (PGRI, ABKIN dan sejenisnya	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan
6	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	wakil kepala sekolah bidang humas	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan
7	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi Pembina Pramuka	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan
8	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 181 s.d 480 jam.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan
9	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 30 s.d 80 jam.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 kegiatan
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan kegiatan	12 bulan
11	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pemrasaran/nara sumber pada seminar atau lokakarya ilmiah.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan
12	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal dan sejenisnya pada tingkat nasional.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan ketrelaksanaan dokumen	12 bulan
13	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas ujian sekolah.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.			
2	Akuntabel				

PERILAKU KERJA		
	- 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: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuatnya serta bertanggungjawab terhadap tugas dan pekerjaannya.
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 ditetapkan. Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya 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 dengan stakeholder. Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.
5	Loyal	
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
7	Kolaboratif	
	- Memberi kesempatan kepada beragai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif berpartisipasi dan berkontribusi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja.

Pegawai yang Dinilai



YUYUN SUPANTI, S.Pd, M.Pd
197705242014062001

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002

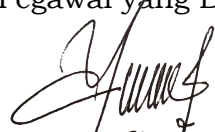
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan sarana prasarana yang memadai.
2.	Adanya SDM yang baik dalam memberikan bimbingan dan arahan.
3.	Workshop/seminar terkait mutu guru.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Prosem, CP/TP/Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada tahap Perencanaan Pembelajaran Mata Pelajaran Sosiologi dilaporkan secara berkala.
2.	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan/ Program semester Mata Pelajaran Sosiologi dilaporkan secara berkala.
3.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan/Program semester Mata Pelajaran Sosiologi dilaporkan secara berkala.
4.	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam Administratif maupun dalam Implementasi tugas sebagai Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dilaporkan secara berkala.
5.	Laporan Pengembangan Keprofesian berkelanjutan Guru dalam bentuk Diklat Fungsional Guru dan atau Karya Tulis Ilmiah dilaporkan secara berkala.
6.	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota PGRI, Pramuka, Koperasi, MGMP/KKG Provinsi Banten, Asosiasi Guru/Perkumpulan guru Mata Pelajaran Sosiologi dilaporkan secara berkala.
7.	Dokumen kegiatan Seminar dan atau Webinar Pendidikan pada level/Tingkat Daerah dan Pusat dilaporkan secara berkala.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan dalam bentuk diusulkan menjadi guru teladan/rekomendasi untuk memperoleh SLKS.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka dilakukan pembinaan oleh pimpinan.

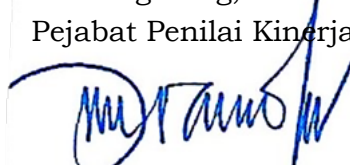
Pegawai yang Dinilai



YUYUN SUPIANTI, S.Pd, M.Pd
197705242014062001

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Penilaian Akhir Tahun

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	YUYUN SUPIANTI, S.Pd, M.Pd	1	NAMA	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.		
2	NIP	197705242014062001	2	NIP	196511121990022002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Madya		
5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang	5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
-							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Perangkat pembelajaran teridentifikasi	Pimpinan: 🖱️ Dokumen sesuai
			Kualitas	prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Perangkat pembelajaran teridentifikasi	Pimpinan: 🖱️ Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Perangkat pembelajaran teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
2	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Penyusunan kurikulum di satuan pend idikan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Penyusunan kurikulum di satuan pend idikan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Penyusunan kurikulum di satuan pend idikan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
3	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	7 dokumen berdasarkan lokakarya atau kegiatan bersama (se perti kelompok kerja guru) terident ifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase terlaksananakan dokumen	100%	100 % berdasarkan lokakarya atau kegiatan bersama (se perti kelompok kerja guru) terident ifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan	12 bulan berdasarkan lokakarya atau kegiatan bersama (se perti kelompok kerja guru) teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
4	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	4 dokumen	4 dokumen berdasarkan Pengawas penilaian dan evaluasi hasil belajar teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Pengawas penilaian dan evaluasi hasil belajar teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Pengawas penilaian dan evaluasi hasil belajar teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
5	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi anggota aktif organisasi profesi (PGRI, ABKIN dan sejenisnya	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	2 dokumen berdasarkan Menjadi anggota aktif organisasi profesi (PGRI dan MGMP Sosiologi) teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Menjadi anggota aktif organisasi profesi (PGRI dan MGMP Sosiologi) teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Menjadi anggota aktif organisasi profesi (PGRI dan MGMP Sosiologi) teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
6	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	wakil kepala sekolah bidang humas	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Menjadi wakil kepala sekolah bidang Humas teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Menjadi wakil kepala sekolah bidang Humas teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Menjadi wakil kepala sekolah bidang Humas teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
7	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 181 s.d 480 jam.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Diklat Fungsional 180-480 jam teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Diklat Fungsional 180-480 jam teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Diklat Fungsional 180-480 jam teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
8	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 30 s.d 80 jam.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	6 dokumen berdasarkan Mengikuti diklat fungsional, lamany a antara 30 s.d 80 jam teridentifik asi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Mengikuti diklat fungsional, lamany a antara 30 s.d 80 jam teridentifik asi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Mengikuti diklat fungsional, lamany a antara 30 s.d 80 jam teridentifik asi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
9	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 kegiatan	10 dokumen berdasarkan Kegiatan kolektif lainnya yang sesu ai dengan tugas dan kewajiban guru teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%	100 % berdasarkan Kegiatan kolektif lainnya yang sesu ai dengan tugas dan kewajiban guru teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
10	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP)	Menjadi pemrasaran/narasumber pada seminar atau lokakarya ilmiah.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	4 dokumen berdasarkan Menjadi narasumber pada seminar atau lokakarya ilmiah teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Menjadi narasumber pada seminar atau lokakarya ilmiah teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Menjadi narasumber pada seminar atau lokakarya ilmiah teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
11	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP)	Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal dan sejenisnya pada tingkat nasional.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal dan sejenisnya pada tingkat nasional teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

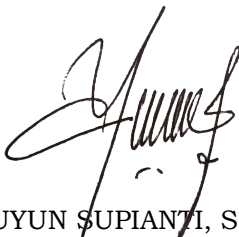
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Mengikuti pengembangan penyusunan s tandar, pedoman, soal dan sejenisny a pada tingkat nasional teridentifikasi kasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan ketrelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Mengikuti pengembangan penyusunan s tandar, pedoman, soal dan sejenisny a pada tingkat nasional teridentifikasi kasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
12	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas ujian sekolah.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Menjadi pengawas ujian sekolah teri dentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Menjadi pengawas ujian sekolah teri dentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Menjadi pengawas ujian sekolah teri dentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
13	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi Pembina Pramuka	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Menjadi Pembina Pramuka teridentifikasi kasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Menjadi Pembina Pramuka teridentifikasi kasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan keterlaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Menjadi Pembina Pramuka teridentifikasi kasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.			Pimpinan: 🖱 Baik, sesuai ekspektasi	
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: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuatnya serta bertanggungjawab terhadap tugas dan pekerjaannya.			Pimpinan: 🖱 Baik, sesuai ekspektasi	
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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 ditetapkan. Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
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 dengan stakeholder. Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
5	Loyal		
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
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 dan berkontribusi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai yang Dinilai



YUYUN SUPIANTI, S.Pd, M.Pd
197705242014062001

Kabupaten Tangerang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PENILAIAN AKHIR TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	YUYUN SUPIANTI, S.Pd, M.Pd
	NIP	:	197705242014062001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	Guru Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
	NIP	:	196511121990022002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	:	Guru Madya
	UNIT KERJA	:	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AHMAD SUHAERI, S.Pd, M.Si
	NIP	:	197303032000031007
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang
	UNIT KERJA	:	Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Kabupaten Tangerang, 3 Januari 2024
7. Pegawai yang Dinilai

YUYUN SUPIANTI, S.Pd, M.Pd
197705242014062001

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002



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

**JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 JANUARI 2023 s.d. 31 DESEMBER 2023**

NAMA : ERNI YUNITA, S.Pd
NIP : 198407122009022007
PANGKAT /GOL : Penata, III/c
JABATAN : Guru Ahli Muda
UNIT KERJA : SMAN 1 Kabupaten Tangerang

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
TAHUN 2023**

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

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ERNI YUNITA, S.Pd	1	NAMA	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.		
2	NIP	198407122009022007	2	NIP	196511121990022002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Madya		
5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang	5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian		Kuantitas	Keterlaksanaan dokumen	2 Dokumen
					Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100 %
					Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
2	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.		Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	4 dokumen
					Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
					Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
3	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 30 s.d 80 jam		Kuantitas	Jumlah Keterlaksanaan Dokumen	4 Dokumen
					Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
					Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti Pendidikan guru penggerak	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 Kegiatan
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
5	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Kegiatan Kolektif bersama Guru	Kuantitas	Jumlh keterlaksanaan kegiatan	12 Kegiatan
			Kualitas	prosentase keterlaksanaan Kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
6	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Staf Humas	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan jabatan	1 jabatan
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan jabatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan jabatan	12 bulan
7	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Pembina ekskul MSN	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 Bundel
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
8	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru/MGMP) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	2 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
9	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat makalah berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya, tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
10	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, disimpan di perpustakaan.	Kuantitas	jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
11	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat buku pedoman guru	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
12	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas ujian sekolah.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 kegiatan
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
13	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengurus aktif MGMP Biologi	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan jabatan	1 jabatan
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan jabatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan jabatan	12 bulan
14	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi anggota aktif organisasi profesi IGI	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan jabatan	1 jabatan
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan jabatan	100%
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan jabatan	12 bulan
TAMBAHAN					

PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi Pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.
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: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuatnya serta bertanggungjawab terhadap tugas dan pekerjaannya.
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 ditetapkan. Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya 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 dengan stakeholder. Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.
5	Loyal	
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
7	Kolaboratif	

PERILAKU KERJA		
	- 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 dan berkontribusi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja.

Pegawai yang Dinilai



ERNI YUNITA , S.Pd
198407122009022007

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja



DJAMILAH SUDJANA , M.Si.
196511121990022002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan sarana prasarana yang memadai.
2.	Adanya SDM yang baik dalam memberikan bimbingan dan arahan.
3.	Workshop/seminar terkait mutu guru.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Prosem, CP/TP/Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada tahap Perencanaan Pembelajaran Mata Pelajaran Biologi dilaporkan secara berkala.
2.	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan/ Program semester Mata Pelajaran Biologi dilaporkan secara berkala.
3.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan/Program semester Mata Pelajaran Biologi dilaporkan secara berkala.
4.	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam Administratif maupun dalam Implementasi tugas sebagai wali kelas dilaporkan secara berkala.
5.	Laporan Pengembangan Keprofesian berkelanjutan Guru dalam bentuk Diklat Fungsional Guru dan atau Karya Tulis Ilmiah dilaporkan secara berkala.
6.	Dukungan sarana prasarana yang memadai
7.	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota PGRI, Pramuka, Koperasi, MGMP/KKG Provinsi Banten, Asosiasi Guru/Perkumpulan guru Mata Pelajaran Biologi dilaporkan secara berkala.
8.	Dokumen kegiatan Seminar dan atau Webinar Pendidikan pada level/Tingkat Daerah dan Pusat dilaporkan sekala berkala.
9.	Dokumen kegiatan Seminar dan atau Webinar pendidikan pada tingkat daerah dan pusat dilaporkan secara berkala.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan dalam bentuk diusulkan menjadi guru teladan/rekomendasi untuk memperoleh SLKS.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka dilakukan pembinaan oleh pimpinan.

Pegawai yang Dinilai


ERNLYUNITA, S.Pd
198407122009022007

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja


DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Penilaian Akhir Tahun

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	ERNI YUNITA, S.Pd	1	NAMA	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.		
2	NIP	198407122009022007	2	NIP	196511121990022002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Madya		
5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang	5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
-							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian	Kuantitas	Keterlaksanaan dokumen	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan keterlaksanaan dokumen Perangkat pembelajaran teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100 %	100 % berdasarkan prosentase Perangkat Pembelajaran teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan ketepatan waktu pelaksanaan perangk at pembelajaran teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
2	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	4 dokumen	4 dokumen berdasarkan pengawas penilaian dan evaluasi ter hadap proses dan hasil belajar teri dentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan pengawas penilaian dan evaluasi ter hadap proses dan hasil belajar teri dentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan pengawas penilaian dan evaluasi ter hadap proses dan hasil belajar teri dentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
3	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 30 s.d 80 jam	Kuantitas	Jumlah Keterlaksanaan Dokumen	4 Dokumen	5 dokumen berdasarkan data diklat fungsional, lamanya ant ara 30 s.d 80 jam teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan data diklat fungsional, lamanya ant ara 30 s.d 80 jam teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu pelaksanaan diklat fungsional , lamanya antara 30 s.d 80 jam teri dentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
4	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti Pendidikan guru penggerak	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 Kegiatan	1 kegiatan berdasarkan Keterlaksanaan kegiatan pendidikan guru penggerak teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%	100 % berdasarkan Prosentase Keterlaksanaan kegiatan pendidikan guru penggerak teridenti fikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu pelaksanaan kegiatan pendidik an guru penggerak teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
5	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Kegiatan Kolektif bersama Guru	Kuantitas	Jumlh keterlaksanaan kegiatan	12 Kegiatan	13 Kegiatan berdasarkan Keterlaksanaan kegiatan kolektif be rsama guru teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	prosentase keterlaksanaan Kegiatan	100%	100 % berdasarkan Prosentase Keterlaksanaan kegiatan kolektif bersama guru teridentifika si	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu Keterlaksanaan kegiatan kolek tif bersama guru teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
6	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Staf Humas	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan jabatan	1 jabatan	1 jabatan berdasarkan Laporan keterlaksanaan kegiatan hum as teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan jabatan	100%	100 % berdasarkan prosentase laporan keterlaksanaan k egiatan humas teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan jabatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Ketepatan waktu keterlaksanaan kegi atan humas teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
7	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Pembina ekskul MSN	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 Bundel	1 laporan berdasarkan Laporan keterlaksanaan kegiatan Pem binaan ekskul MSN teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Prosentase keterlaksanaan kegiatan Pembinaan ekskul MSN teridentifikas i	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan kegiatan Pembi naan ekskul MSN teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
8	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru/MGMP) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	2 dokumen	7 dokumen berdasarkan Keterlaksanaan Lokakarya atau kegia tan bersama (seperti kelompok kerja guru/MGMP) teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Prosentase Keterlaksanaan Lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kel ompok kerja guru/MGMP) teridentifik asi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu pelaksanaan Keterlaksanaan Lo kakarya atau kegiatan bersama (sepe rti kelompok kerja guru/MGMP) terid entifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat makalah berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya, tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan makalah berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan Prosentase makalah berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan makalah berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
10	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, disimpan di perpustakaan.	Kuantitas	jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolah teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolah teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolah teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
11	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat buku pedoman guru	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan buku pedoman guru teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan prosentase pembuatan buku pedoman guru teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu pelaksanaan buku pedoman guru teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
12	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas ujian sekolah.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 kegiatan	1 dokumen berdasarkan Keterlaksanaan pengawasan ujian sek olah teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%	100 % berdasarkan prosentase Keterlaksanaan pengawasa n ujian sekolah teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu Keterlaksanaan pengawasan uji an sekolah teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
13	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengurus aktif MGMP Biologi	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan jabatan	1 jabatan	1 Jabatan berdasarkan Menjadi pengurus MGMP Biologi terid entifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan jabatan	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan Menjadi p engurus MGMP Biologi teridentifikas i	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan jabatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu Menjadi pengurus MGMP Biologi teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
14	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi anggota aktif organisasi profesi IGI	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan jabatan	1 jabatan	1 dokumen berdasarkan Keanggotaan IGI teridentifikasi	Pimpinan: 🟢
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan jabatan	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan Keanggotaan IGI teridentifikasi	Pimpinan: 🟢
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan jabatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu Keanggotaan IGI teridentifikasi	Pimpinan: 🟢
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.			Pimpinan: 🟢Baik, sesuai ekspektasi	
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: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuatnya serta bertanggungjawab terhadap tugas dan pekerjaannya.			Pimpinan: 🟢Baik, sesuai ekspektasi	
3	Kompeten						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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 ditetapkan. Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
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 dengan stakeholder. Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
5	Loyal		
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.	Pimpinan: 🟢 Baik sesuai ekspektasi
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 dan berkontribusi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai yang Dinilai



ERNI YUNITA, S.Pd
198407122009022007

Kabupaten Tangerang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PENILAIAN AKHIR TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ERNI YUNITA, S.Pd
	NIP	: 198407122009022007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: Guru Ahli Muda
	UNIT KERJA	: Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
	NIP	: 196511121990022002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	: Guru Madya
	UNIT KERJA	: Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: AHMAD SUHAERI, S.Pd, M.Si
	NIP	: 197303032000031007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang
	UNIT KERJA	: Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: -
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Kabupaten Tangerang, 3 Januari 2024
7. Pegawai yang Dinilai

ERNI YUNITA, S.Pd
198407122009022007

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002



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

**JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 JANUARI 2023 s.d. 31 DESEMBER 2023**

NAMA : YANA SURYANA, S.Pd.
NIP : 197809052014061001
PANGKAT /GOL : Penata, III/c
JABATAN : Guru Ahli Muda
UNIT KERJA : SMAN 1 Kabupaten Tangerang

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
TAHUN 2023**

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

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	YANA SURYANA, S.Pd	1	NAMA	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.		
2	NIP	197809052014061001	2	NIP	196511121990022002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Madya		
5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang	5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya.		Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
					Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
					Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan
2	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.		Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
					Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
					Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan
3	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Menjadi Wakil Kepala Sekolah		Kuantitas	Jumlah keterlaksaksanaan dokumen	12 dokumen
					Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan
4	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	4 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan
5	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan
6	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 kegiatan
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
7	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas ujian sekolah.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan
8	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi anggota aktif kegiatan kepramukaan.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 kegiatan
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan
9	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional lamanya antara 30 s.d 80 jam	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 Dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.			
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: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuatnya serta bertanggungjawab terhadap tugas dan pekerjaannya.			
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 ditetapkan. Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya 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 dengan stakeholder. Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.			
5	Loyal				
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.			

PERILAKU KERJA		
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
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 dan berkontribusi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja.

Pegawai yang Dinilai

YANA SURYANA , S.Pd
197809052014061001

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja

DJAMILAH SUDJANA , M.Si.
196511121990022002

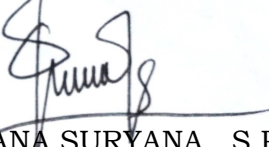
LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan sarana prasarana yang memadai.
2.	Adanya SDM yang baik dalam memberikan bimbingan dan arahan.
3.	Workshop/seminar terkait mutu guru.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Prosem, CP/TP/Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada tahap Perencanaan Pembelajaran Mata Pelajaran geografi dilaporkan secara berkala.
2.	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan/ Program semester Mata Pelajaran geografi dilaporkan secara berkala.
3.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan Rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan/Program semester Mata Pelajaran geografi dilaporkan secara berkala.
4.	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam Administratif maupun dalam Implementasi tugas sebagai wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dilaporkan secara berkala.
5.	Laporan Pengembangan Keprofesian berkelanjutan Guru dalam bentuk Diklat Fungsional Guru dan atau Karya Tulis Ilmiah dilaporkan secara berkala.
6.	Dukungan sarana prasarana yang memadai
7.	Dokumen kegiatan Tugas tambahan sebagai Anggota PGRI, Pramuka, Koperasi, MGMP/KKG Provinsi Banten, Asosiasi Guru/Perkumpulan guru Mata Pelajaran geografi dilaporkan secara berkala.
8.	Dokumen kegiatan Seminar dan atau Webinar Pendidikan pada level/Tingkat Daerah dan Pusat dilaporkan secara berkala.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan dalam bentuk diusulkan menjadi guru teladan/rekomendasi untuk memperoleh SLKS.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka dilakukan pembinaan oleh pimpinan.

Pegawai yang Dinilai


YANA SURYANA , S.Pd
197809052014061001

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


DJAMILAH SUDJANA , M.Si.
196511121990022002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Penilaian Akhir Tahun

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	YANA SURYANA, S.Pd	1	NAMA	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.		
2	NIP	197809052014061001	2	NIP	196511121990022002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Madya		
5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang	5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
-							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan keterlaksanaan kurikulum pada satuan pendidikan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan prosentase kurikulum pada satuan pendidikan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan	12 bulan berdasarkan ketepatan waktu keterlaksanaan kurikulum pada satuan pendidikan teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
2	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP)	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan keterlaksanaan perangkat pembelajaran teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan perangkat pembelajaran teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan perangkat pembelajaran teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
3	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP)	Menjadi Wakil Kepala Sekolah	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	12 dokumen	12 dokumen berdasarkan keterlaksanaan menjadi wakil kepala sekolah kesiswaan teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan menjadi wakil kepala sekolah kesiswaan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan menjadi wakil kepala sekolah kesiswaan teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
4	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP)	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	4 dokumen	4 dokumen berdasarkan keterlaksanaan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar teridentifikasi	Pimpinan: 📌 Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan keterlaksanaan lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) teridentifikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) teridentifikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) teridentifikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
6	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan berdasarkan keterlaksanaan Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru teridentifikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru teridentifikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai

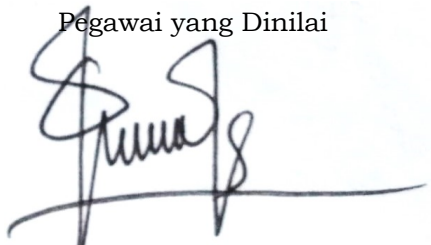
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
7	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas ujian sekolah.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan keterlaksanaan Menjadi pengawas ujian sekolah teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan Menjadi pengawas ujian sekolah teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan Menjadi pengawas ujian sekolah teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai
8	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi anggota aktif kegiatan kepramukaan.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan berdasarkan keterlaksanaan Menjadi anggota aktif kepramukaan teridentifikasi	Pimpinan: 🖨️ Dokumen sesuai

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan Menjadi a nggota aktif kepramukaan teridentif ikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 Bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan Menjadi anggot a aktif kepramukaan teridentifikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
9	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional lamanya antara 30 s.d 80 jam	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 Dokumen	2 dokumen berdasarkan keterlaksanaan Mengikuti diklat fun gsional lamanya antara 30 s.d 80 ja m teridentifikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100 % berdasarkan prosentase keterlaksanaan Mengikuti diklat fungsional lamanya antara 3 0 s.d 80 jam teridentifikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan waktu keterlaksanaan Mengikuti dikl at fungsional lamanya antara 30 s.d 80 jam teridentifikasi	Pimpinan: 🖱 Dokumen sesuai
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.	Pimpinan: 🟢 baik sesuai ekspektasi
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: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuatnya serta bertanggungjawab terhadap tugas dan pekerjaannya.	Pimpinan: 🟢 baik sesuai ekspektasi
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 ditetapkan. Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
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 dengan stakeholder. Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.	Pimpinan: 🟢 baik sesuai ekspektasi
5	Loyal		
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.	Pimpinan: 🟢 baik sesuai ekspektasi
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.	Pimpinan: 🟢 baik sesuai ekspektasi
7	Kolaboratif		

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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 dan berkontribusi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja.	Pimpinan: 🟢 baik sesuai ekspektasi
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai



YANA SURYANA, S.Pd
197809052014061001

Kabupaten Tangerang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

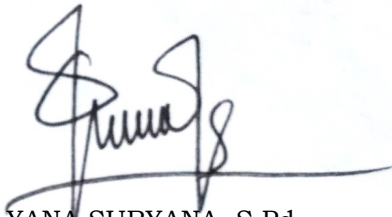
PERIODE : PENILAIAN AKHIR TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	YANA SURYANA, S.Pd
	NIP	:	197809052014061001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	Guru Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
	NIP	:	196511121990022002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	:	Guru Madya
	UNIT KERJA	:	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AHMAD SUHAERI, S.Pd, M.Si
	NIP	:	197303032000031007
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang
	UNIT KERJA	:	Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Kabupaten Tangerang, 3 Januari 2024
7. Pegawai yang Dinilai


YANA SURYANA, S.Pd
197809052014061001

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja


DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002



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

**JANGKA WAKTU PENILAIAN
01 JANUARI 2023 s.d. 31 DESEMBER 2023**

NAMA : DETTY HERMAWATI, S.Pd.
NIP : 198101172014062001
PANGKAT /GOL : Penata, III/c
JABATAN : Guru Ahli Muda
UNIT KERJA : SMAN 1 Kabupaten Tangerang

**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
TAHUN 2023**

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

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DETTY HERMAWATI, S.Pd	1	NAMA	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.		
2	NIP	198101172014062001	2	NIP	196511121990022002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Madya		
5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang	5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.		Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
					Kualitas	Prosentasi keterlaksanaan dokumen	100%
					Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
2	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya.		Kuantitas	Jumlah Keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
					Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
					Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
3	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)		Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.		Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	4 dokumen
					Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
4	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membimbing guru pemula dalam program induksi.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
5	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 30 s.d 80 jam.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
6	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 181 s.d 480 jam.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
7	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
8	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat alat peraga kategori sederhana.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan barang	2 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan barang	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan barang	12 bulan
9	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi anggota aktif kegiatan kepramukaan.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	2 kegiatan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan
10	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi wakil kepala sekolah bidang kurikulum	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan jabatan	12 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan jabatan	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan jabatan	12 bulan
11	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 kegiatan
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
12	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, disimpan di perpustakaan.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.			
2	Akuntabel				

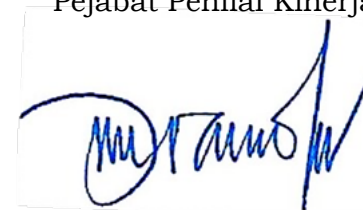
PERILAKU KERJA		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuatnya serta bertanggungjawab terhadap tugas dan pekerjaannya.
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 ditetapkan. Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya 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 dengan stakeholder. Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.
5	Loyal	
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
6	Adaptif	
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
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 dan berkontribusi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja.

Pegawai yang Dinilai



DETTY HERMAWATI , S.Pd
198101172014062001

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja



DJAMILAH SUDJANA , M.Si.
196511121990022002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan Sarana prasarana yang memadai
2.	Adanya SDM yang baik dalam memberikan bimbingan dan arahan
3.	Workshop / Seminar terkait mutu guru
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.
2.	Menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya.
3.	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.
4.	Membimbing guru pemula dalam program induksi.
5.	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 30 s.d 80 jam.
6.	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 181 s.d 480 jam.
7.	Mengikuti lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran.
8.	Membuat alat peraga kategori sederhana
9.	Menjadi anggota aktif kegiatan kepramukaan.
10.	Menjadi wakil kepala sekolah bidang kurikulum
11.	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru.
12.	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, disimpan di perpustakaan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila memenuhi ekspektasi pimpinan maka diberikan penghargaan dalam bentuk diusulkan menjadi guru teladan/rekomendasi untuk memperoleh SLKS.
2.	Apabila tidak memenuhi ekspektasi pimpinan maka dilakukan pembinaan oleh pimpinan.

Pegawai yang Dinilai



DETTY HERMAWATI , S.Pd
198101172014062001

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



DJAMILAH SUDJANA , M.Si.
196511121990022002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Penilaian Akhir Tahun

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	DETTY HERMAWATI, S.Pd	1	NAMA	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.		
2	NIP	198101172014062001	2	NIP	196511121990022002		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina Utama Muda / IV/c		
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Madya		
5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang	5	UNIT KERJA	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang		
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI							
-							
POLA DISTRIBUSI:							
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen Perangkat Pembelajaran Teri dentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Kualitas	Prosentasi keterlaksanaan dokumen	100%	100% berdasarkan Dokumen Perangkat Pembelajaran Teri dentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Perangkat Pembelajaran Teri dentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
2	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya.	Kuantitas	Jumlah Keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen Perangkat Pembelajaran Teri dentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100% berdasarkan Dokumen Perangkat Pembelajaran Teri dentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Perangkat Pembelajaran Teri dentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
3	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	4 dokumen	4 dokumen berdasarkan Dokumen SK Penugasan Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100% berdasarkan Dokumen SK Penugasan Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen SK Penugasan Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membimbing guru pemula dalam program induksi.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen Wakasek Teridentifikasi	Pimpinan: 📌
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100% berdasarkan Dokumen Wakasek Teridentifikasi	Pimpinan: 📌
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Wakasek Teridentifikasi	Pimpinan: 📌
5	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 30 s.d 80 jam.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen Diklat Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 📌
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100% berdasarkan Dokumen Diklat Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 📌
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Diklat Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 📌
6	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti diklat fungsional, lamanya antara 181 s.d 480 jam.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen Diklat Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 📌
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100% berdasarkan Dokumen Diklat Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Diklat Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
7	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Mengikuti lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen Kegiatan Kolektif Teridenti fikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100% berdasarkan Dokumen Kegiatan Kolektif Teridenti fikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Kegiatan Kolektif Teridenti fikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
8	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat alat peraga kategori sederhana.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan barang	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Dokumen Karya Ilmiah Teridentifikas i	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan barang	100%	100% berdasarkan Dokumen Karya Ilmiah Teridentifikas i	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan barang	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Karya Ilmiah Teridentifikas i	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi anggota aktif kegiatan kepramukaan.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan kegiatan	2 kegiatan	2 Kegiatan berdasarkan Dokumen Kegiatan Kolektif Teridenti fikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan kegiatan	100%	100% berdasarkan Dokumen Kegiatan Kolektif Teridenti fikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Kegiatan Kolektif Teridenti fikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
10	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Menjadi wakil kepala sekolah bidang kurikulum	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan jabatan	12 dokumen	12 dokumen berdasarkan Dokumen Wakasek Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan jabatan	100%	100% berdasarkan Dokumen Wakasek Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan jabatan	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Wakasek Teridentifikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱
11	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	2 kegiatan	2 Kegiatan berdasarkan Dokumen Kegiatan Kolektif Teridenti fikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🖱

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100% berdasarkan Dokumen Kegiatan Kolektif Teridenti fikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🟢
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Kegiatan Kolektif Teridenti fikasi	Pimpinan: Dokumen sesuai 🟢
12	Terlaksananya Pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Indikator : Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Standar Nasional Pendidik (SNP)	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, disimpan di perpustakaan.	Kuantitas	Jumlah keterlaksanaan dokumen	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Dokumen Karya Ilmiah Teridentifikas i	Pimpinan: Dokumen sesuai 🟢
			Kualitas	Prosentase keterlaksanaan dokumen	100%	100% berdasarkan Dokumen Karya Ilmiah Teridentifikas i	Pimpinan: Dokumen sesuai 🟢
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan dokumen	12 bulan	12 bulan berdasarkan Dokumen Karya Ilmiah Teridentifikas i	Pimpinan: Dokumen sesuai 🟢
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Terbuka terhadap masukan dari orang lain dan selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya.				Pimpinan: 🟢Baik, sesuai ekspektasi	
2	Akuntabel						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	- 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: Berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dibuatnya serta bertanggungjawab terhadap tugas dan pekerjaannya.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
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 ditetapkan. Aktif dalam membagikan informasi kepada teman sejawat atau pihak lainnya yang sifatnya memberikan pengetahuan.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
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 dengan stakeholder. Selalu siap memberi bantuan dengan atau tanpa harus diminta kepada teman sejawat atau pihak yang membutuhkan.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
5	Loyal		
	- 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	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan instruksi atau tugas dari atasan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi
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 dan berkontribusi sesuai keahliannya pada proyek unit kerja.	Pimpinan: 🟢 Baik, sesuai ekspektasi

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

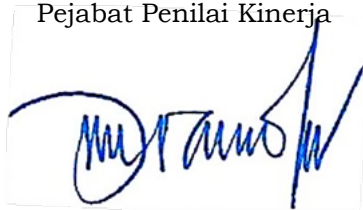
Pegawai yang Dinilai



DETTY HERMAWATI, S.Pd
198101172014062001

Kabupaten Tangerang, 29 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : PENILAIAN AKHIR TAHUN

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	DETTY HERMAWATI, S.Pd
	NIP	:	198101172014062001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata / III/c
	JABATAN	:	Guru Ahli Muda
	UNIT KERJA	:	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
	NIP	:	196511121990022002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Utama Muda / IV/c
	JABATAN	:	Guru Madya
	UNIT KERJA	:	Satuan Pendidikan SMAN 1 Kabupaten Tangerang
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AHMAD SUHAERI, S.Pd, M.Si
	NIP	:	197303032000031007
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang
	UNIT KERJA	:	Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Wilayah Kabupaten Tangerang
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	-
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Kabupaten Tangerang, 3 Januari 2024
7. Pegawai yang Dinilai

DETTY HERMAWATI, S.Pd
198101172014062001

Kabupaten Tangerang, 2 Januari 2024
6. Pejabat Penilai Kinerja

DJAMILAH SUDJANA, M.Si.
196511121990022002