

SURAT KEPUTUSAN
PEMBAGIAN TUGAS GURU DAN PEGAWAI
SMA NEGERI 1 TEJAKULA
SEMESTER GENAP



TAHUN PELAJARAN
2022 / 2023



ບົນທິສູງກຸງບາລີ

PEMERINTAH PROVINSI BALI
ທິສະນີບົນທິສູງກຸງບາລີ
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLAKHRAGA
ໂຮມສິດສາສະໜາສູງກຸງບາລີ
SMA NEGERI 1 TEJAKULA



ຕາມສິດສາສະໜາສູງກຸງບາລີ
Jalan Singaraja-Amlapura Desa Tejakula Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng Provinsi Bali
Website : <http://www.smanegeri1tejakula.sch.id> E-Mail : smanegeri1tejakula@gmail.com
NPSN : 50100282 NSS : 30.1.22.01.00.037 Telp : 0362)3436329 Kode Post : 81173

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SMA NEGERI 1 TEJAKULA
NOMOR : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA

Tentang

Pembagian Beban Kerja Guru dan Pegawai dalam rangka proses belajar mengajar, bimbingan dan konseling, penguatan karakter, literasi dan numerasi, tenaga guru muda (garuda), serta penyelenggaraan administrasi Sekolah **Semester Genap Tahun Pelajaran 2022 / 2023**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tejakula, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka melaksanakan proses belajar mengajar dan pelaksanaan administrasi sekolah pada SMA Negeri 1 Tejakula dengan tertib guna mencapai tujuan Kurikulum , maka dipandang perlu untuk menugaskan Guru dan Pegawai tertentu untuk melaksanakan proses belajar mengajar, bimbingan, dan konseling serta penyelenggaraan administrasi.
- 2. Bahwa untuk menjamin kelancaran proses belajar perlu ditetapkan pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan bagi guru.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 19 Tahun : 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. : 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
- 4. Peraturan Pemerintah No. : 74 Tahun 2008 tentang Guru, tanggal 1 Desember 2008
- 5. Peraturan pemerintah Nomor : 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional pendidikan
- 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No : 19 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2008 Tentang Guru;
- 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. : 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
- 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. : 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana Prasarana
- 11. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
Peraturan Menteri Negara dan Pendayaan Aparatur Negara RB.No. 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
- 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Fungsional Jabatan Guru dan Angka Kreditnya.
- 13. Permendikbud RI No. 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
- 14. Permendikbud RI No. 62 Tahun 2014 tentang Ekstra Kurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
- 15. Permendikbud RI No. 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan sebagai Kegiatan Ekstra Kurikuler Wajib Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
- 16. Permendikbud RI No. 64 Tahun 2014 tentang Peminatan Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
- 17. Permendikbud RI No. 68 Tahun 2014 tentang Peran guru Teknologi dan informasi dan komunikasi dan guru keterampilan komputer dan pengelolaan informasi dalam implementasi kurikulum tahun 2013;
- 18. Permendikbud RI No. 79 Tahun 2014 tentang Muatan Lokal Kurikulum 2013;
- 19. Permendikbud RI No. 111 Tahun 2015 tentang Guru Bimbingan Konseling (BK) pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;

20. Permendikbud RI No. 53 tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
21. Permendikbud RI No. 24 Tahun 2016 tentang KI dan KD Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
22. Permendikbud Nomor : 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah;
23. Permendikbud RI No. 4 Tahun 2018 tentang Standar Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah;
24. Permendikbud Nomor : 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;
25. Permendikbud RI No. 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
26. Permendikbud RI No. 20 Tahun 2018 tentang Penguatan Pendidikan Karakter;
27. Permendikbud RI No. 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud No. 54 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013;
28. Permendikbud RI No. 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud No. 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan menengah;
29. Permendikbud RI No. 44 Tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
30. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
31. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
32. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
33. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
34. Perka BKN No. : 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
35. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 05/KB/2021, 1347/ Tahun 2021, HK 08.01/Menkes/6678/2021, 443-5847 Tahun 2021 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
36. Keputusan Mendikbud RI Nomor 719/P/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum pada Satuan Pendidikan dalam Kondisi Khusus;
37. Kepmendikbudristek No 56. Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam rangka Pemulihan Pembelajaran (Kurikulum Merdeka)
38. Surat Edaran Mendikbud No. 14 Tahun 2019 tentang Penyederhanaan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran;
39. Surat Edaran Mendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Covid-19 pada Satuan Pendidikan dan No. 36962/MPK.A/HK/2020 tentang Pembelajaran secara Daring dan Bekerja dari rumah dalam rangka Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19);
40. Surat Edaran Kemendikbud Nomor 4 tahun 2020 tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disese (COVID-19);
41. Surat Edaran Kemendikbud Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Belajar Dari Rumah dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disese (COVID-19)
42. Panduan Penilaian untuk Sekolah Menengah Atas dari Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Juni 2017
43. Peraturan Gubernur Bali No. 20 tahun 2013 tentang Bahasa, Aksara dan Sastra Daerah Bali Pada Pendidikan Dasar dan Menengah.
44. Peraturan Gubernur Bali No. 79 tahun 2018 tentang Hari Penggunaan Busana Adat Bali;
45. Peraturan Gubernur Bali No. 80 tahun 2018 tentang Perlindungan Penggunaan Bahasa, Akasara dan Sastra Bali serta Penyelenggaraan bulan Bahasa Bali;
46. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Bali No : 420/1636/BPTP/Disdikpora tentang Kalender Pendidikan bagi sekolah dalam Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Bali Tahun Pelajaran 2021/2022
47. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Bali No.420/4992/ Dispendik, tanggal 20 Agustus 2007 tentang Muatan Lokal Wajib
48. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali No.B.31.420/108453/Disdikpora, tanggal 29 Desember 2021 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)

Mengingat pula : Pedoman Penghitungan Beban Kerja Guru Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Nasional, Maret 2008.

SK Pembagian Tugas Semester Genap TP. 2022/2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Mengadakan Pembagian beban kerja guru dan pegawai dalam rangka proses belajar mengajar, bimbingan dan konseling serta penyelenggaraan administrasi dan tugas tambahan guru dan pegawai seperti tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini
- Kedua** : Masing-masing Guru dan pegawai melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
- Ketiga** : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini, dibebankan kepada anggaran yang relevan.
- Keempat** : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Tembusan di sampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Bali di- Denpasar
2. Ybs. Untuk dilaksanakan sebagai mana mestinya
3. A r s i p



Ditetapkan di : Tejakula
Pada Tanggal : 30 Desember 2022
Kepala SMA Negeri 1 Tejakula,

Nyoman Sukrada, S.Pd
NIP. 19680105 199103 1 020

Lampiran II: Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
 Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
 Tanggal : 30 Desember 2022

PENUGASAN BIMBINGAN DAN KONSELING GURU SMA NEGERI 1 TEJAKULA

No	Nama Guru	Jabatan	BK Di Kelas	Jml Jam Per Minggu		Keterangan
				Jml Siswa	Jml Jam	
1.	Ketut Widiadnya, S.Pd. NIP. 19630401 198703 1 019.	Guru Madya	XII.MIPA.1 XII.MIPA.2 XII.MIPA.3 XII.IBB.1 XII.IBB.2 XII.IBB.3 XII.IPS.1 XII.IPS.2	29 siswa 32 siswa 29 siswa 36 siswa 35 siswa 35 siswa 32 siswa 29 siswa	41 Jam	Koordinator BK. 257 Siswa
2	Ni Komang Nely Yasmini, S.Pd NIP.19840514 200902 2 004	Guru Pertama	XI.MIPA.1 XI.MIPA.2 XI.MIPA.3 XI.IBB.1 XI.IBB.2 XI.IPS.1 XI.IPS.2	36 siswa 34 siswa 35 siswa 36 siswa 36 siswa 35 siswa 36 siswa	40 jam	248 Siswa
3	Ni Luh Linda Seniasih, S.Pd NIP. -	Guru	X.MIPA.1 X.MIPA.2 X.MIPA.3 X.IPS.1 X.IPS.2 X.IPS.3 X.IBB.1 X.IBB.2 X.IBB.3	32 siswa 32 siswa 32 siswa 32 siswa 32 siswa 31 siswa 32 siswa 32 siswa 32 siswa	46 jam	287 siswa



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

Nyoman Sukrada, S.Pd
 NIP. 19680105 199103 1 020

Lampiran III: Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
 Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
 Tanggal : 30 Desember 2022

PENUGASAN BIMBINGAN GURU TIK SMA NEGERI 1 TEJAKULA

NO	NAMA / NIP	GOL / RUANG	JABATAN GURU	JENIS GURU	Sasaran Bimbingan		KET
					KELAS	JML SISWA	
1	I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd. NIP. 19880228 201903 1 012	III/a	Guru Ahli Pertama	Guru Pembimbing	X MIPA 1	32	KOORDINATOR
					X MIPA 2	32	
					X MIPA 3	32	
					X IPS 1	32	
					X IPS 2	32	
					XII MIPA 1	29	
					XII MIPA 2	32	
					XII MIPA 3	29	
					XII IBB 1	36	
					XII IBB 2	35	
					XII IBB 3	35	
					XII IPS 1	32	
					XII IPS 2	29	
					TOTAL	416	
2	Kadek Wisnu Aditya Putra, A.Md.	-	-	Guru Pembimbing	X IBB 1	32	
					X IBB 2	32	
					X IBB 3	32	
					X IPS 2	32	
					X IPS 2	32	
					XI MIPA 1	36	
					XI MIPA 2	34	
					XI MIPA 3	35	
					XI IBB 1	36	
					XI IBB 2	36	
					XI IPS 1	35	
					XI IPS 2	36	
					Total	408	



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

Nyoman Sukrada, S.Pd
 NIP. 19680105 199103 1 020

Lampiran IV: Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
 Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
 Tanggal : 30 Desember 2022

PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI ADMINISTRASI SMA NEGERI 1 TEJAKULA

No.	Nama / NIP	Pangkat/Gol.	Pendidikan	Jabatan	Keterangan
1	Dra. Ni Ketut Wiryani NIP. 19660206 201406 2 002	Penata Muda Tk. I / III-b	S.1	Analisis SDM Aparatur	PNS
2	Ni Ketut Elva Purnama Wati,A.Md NIP. 19891105 202012 2 014	Pengatur / II-c	D.3	Pengelola Keuangan	PNS
3	I Wayan Oka Mahendra, A.Md NIP. 19960318 202012 1 005	Pengatur / II-c	D.3	Pengelola Pemanfaatan Barang	PNS
4	I Ketut Indrayasa NIP. 19660312 201406 1 003	Pengatur Tk.I / II-b	SMA	Satpam	PNS
5	Ketut Ariawan Parta Widi Astawa NIP. 19730716 201406 1 006	Juru Tk.I / I- d	SMP	Pengelola Ur. Adm. Kesiswaan	PNS
6	Made Medal NIP. 19650701 201406 1 001	Juru Muda Tk.I / I-b	SD	Satpam	PNS
7	Luh Yuni Antari	-	SMA	Pengelola Ur. Keuangan Komite, Gaji Kontrak OJTM, Honor	Kontrak Prov.
8	Putu Epa Yunita Dewi	-	SMA	Pengelola Ur.Kehumasan	Kontrak Prov.
9	I Putu Pande Lesmana Putra	-	SMA	Pengelola Pemanfaatan Barang	Kontrak Prov.
10	Juminten	-	SMEA	Pengelola Adm. Persuratan & Kearsipan	Honor
11	I Nengah Suastika	-	SD	Tukang Kebun	Honor
12	Gede Artana	-	SMA	Tukang Kebun	Honor
13	I Made Tirtayasa, S.Sos.	-	S.1	Pengelola Adm. Kurikulum/Lab. Kimia & Biologi	Honor
14	Luh Supratmini	-	SMA	Kesiswaan / Lab. Fisika & TIK	Honor
15	I Ketut Dedi Kusuma Rena, S.Pd	-	S.1	Operator Dapodik	Honor
16	Gede Suardana	-	SMA	Pengelola Ur. Adm. Kesiswaan	Honor
17	Luh Maha Dewi	-	SMA	Perpustakaan / Lab TIK (R.Keterampilan)	Honor
18	Ngurah Gede Pasek Parta Wijaya, A.Md	-	D.3	Pengelola Ur. Adm. Kepegawaian & Pemb. Sarpras	Honor
19	Nyoman Ari Pusparini, A.Md	-	D.3	Perpustakaan	Honor
20	I Made Wahyu Dwi Wismayana, S.Pd.	-	S.1	Humas IT	Honor
21	Made Resmiati	-	-	Tukang Kebersihan	Honor
22	Luh Ernawati	-	SMP	Tukang Kebersihan	Honor
23	Nyoman Surlantini	-	SMP	Tukang Kebersihan	Honor
24	Made Budiasih	-	SMP	Tukang Kebersihan	Honor



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

Nyoman Sukrada, S.Pd
NIP. 19680105 199103 1 020

SK Pembagian Tugas Semester Genap TP. 2022/2023

Lampiran V: Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

PEMBAGIAN TUGAS PENDAMPING KEPALA SEKOLAH

No	N A M A	JABATAN	KETERANGAN
1	I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd	Wakasek Kurikulum	
2	Drs. Nyoman Trisuda	Wakasek Sarana / Prasarana	
3	Nyoman Suardana , S.Pd	Wakasek Kesiswaan	
4	Made Tiastra, S.Pd	Kepala Laboratorium	
5	Ni Wayan Harik Wahyuni, S.Pd	Kepala Perpustakaan	
6	Made Ririn Parasmini, S.Pd.	Pendamping Kurikulum	



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

Nyoman Sukrada, S.Pd
NIP. 19680105 199103 1 020

Lampiran VI: Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
 Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
 Tanggal : 30 Desember 2022

TIM PENILAI KINERJA GURU (PKG)

No	Nama Tim Penilai	Jabatan	Guru Yang Dinilai
1	Nyoman Sukrada, S.Pd	Kasek	1. Drs. Nyoman Trisuda
			2. Made Tiastra, S.Pd
			3. Nyoman Suardana, S.Pd
			4. Gde Sutarsa, S.Pd.
			5. I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd
			6. Ketut Widiadnya, S.Pd
			7. Ni Komang Nely Yasmini, S.Pd
			8. Ni Luh Linda Seniasih, S.Pd
2	Drs. Nyoman Trisuda	Waka. Sarpras	1. Drs. I Nengah Ardiasa
			2. Drs. I Nengah Maska
			3. Anton Dwi Irawan, S.Pd
			4. Gede Agus Suasmita, S.Pd
			5. Gede Suyatra, SE
			6. Ni Wayan Nonoriati, S.Pd
			7. Ni Made Deny Sasmini, S.Pd.B
			8. I Wayan Salin, S.Pd.
3	I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd	Waka Kurikulum	1. Luh Sri Hartini, S.Sn.,M.Sn.
			2. I Ketut Milihana, S.Pd
			3. Ni Wayan Harik Wahyuni, S.Pd
			4. I Gede Ardika, S.Pd.Gr
			5. Rosa Novita Sinaga, S.Pd.Gr
			6. Putu Devi Ayu Andari, S.Pd. M.Hum
			7. Made Ririn Parasmini, S.Pd
			8. Ni Luh Aprilia Purnamasari, S.Pd
			9. Kadek Mega Arista Sinta Devi, S.Pd
4	Nyoman Suardana, S.Pd	Waka. Kesiswaan	1. Dewa Putu Darma, S.Pd
			2. I Kadek Wisnu Aditya Putra, A.Md
			3. Gede Maha Semaya Bakti, S.Pd
			4. Ketut Adi Sukadarma, S.Pd
			5. Gede Suyasa, S.Pd
			6. Kadek Arya Setiawan, S.Pd
			7. Gde Bayu Indrayana, S.Pd.
			8. Made Merry Ardiani, S.Pd
5	Gde Sutarsa, S.Pd.	Guru	1. Drs. I Made Sutama
			2. Gde Sudana, S.Pd
			3. Gede Hari Wijaya, S.Pd.Gr.
			4. Ketut Suparwata, S.Pd.,M.Pd.
			5. Rizki Fauzy, S.Pd
			6. Made Dwi Surya Darmi J, S.Pd
			7. I Ketut Agus Nova Anggarawan, S.Pd
			8. I Made Sukma Pradnyana, S.Pd
6	Made Tiastra, S.Pd	Guru	1. Drs. Nyoman Putrayasa
			2. Drs. Ketut Sujarsa
			3. Putu Artha Yasa, S.Pd
			4. Nyoman Arimas, S.Pd
			5. Nyoman Ayu Aristia Dewi, S.Pd
			6. I Nyoman Mangku Arjana, S.Pd. M.M
			7. I Kadek Vera Astrawan, S.Pd.
			8. Gede Ari Suyasna Putra, S.Pd

Kepala SMA Negeri 1 Tejakula



Nyoman Sukrada, S.Pd

NIP. 19680105 199103 1 020

SK Pembagian Tugas Semester Genap TP. 2022/2023

**PROGRAM KERJA
TIM PENILAI KINERJA GURU
SMA NEGERI 1 TEJAKULA
TAHUN 2022**


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	WAKTU	KET.
1	Pembentukan Tim Penilai Kinerja Guru	Kasek	Desember 2022	
2	Penyusunan Program dan Jadwal Penilaian Kinerja Guru	Tim Penilai Kinerja Guru	Januari 2023	
3	Sosialisasi Proses dan jadwal Penilaian Kinerja Guru	Kasek dan Tim Penilai	Januari 2023	
4	Melakukan persiapan penilaian formatif	Tim Penilai Kinerja	Pebruari 2023	
5	Melakukan pertemuan wawancara dan administrasi pembelajaran	Tim Penilai Kinerja	Pebruari 2023	
6	Melakukan Observasi / pengamatan kegiatan pembelajaran	Tim Penilai Kinerja	Maret – Mei 2023	
7	Melakukan tindak lanjut atas formatif	Tim Penilai Kinerja	Maret – Mei 2023	
8	Menyusun dan membuat laporan atas penilaian formatif	Tim Penilai Kinerja	Mei 2023	
9	Menyampaikan review atas penilaian formatif oleh Tim Kinerja	Kasek	Juni 2023	
10	Melakukan verifikasi administrasi pembelajaran dan asesmen diagnostik	Tim Penilai Kinerja	Juli 2023	
11	Melakukan persiapan penilaian formatif	Tim Penilai Kinerja	Agustus 2023	
12	Melakukan Observasi / pengamatan kegiatan pembelajaran	Tim Penilai Kinerja	September – Nopember 2023	
13	Melakukan tindak lanjut atas sumatif	Tim Penilai Kinerja	Nopember 2023	
14	Menyusun dan membuat laporan atas penilaian sumatif	Tim Penilai Kinerja	Desember 2023	
15	Menyampaikan review atas penilaian sumatif oleh Tim Kinerja dan Tindak lanjut	Kasek	Desember 2023	



Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 1 Tejakula,

Nyoman Sukrada, S.Pd
NIP. 19680105 199103 1 020

Tejakula, 30 Desember 2022
Ketua Tim Penilai,


Drs. Nyoman Trisuda
NIP. 19640415 198902 1 003

Lampiran VII : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

PETUGAS PENGELOLA LABORATORIUM & PERPUSTAKAAN

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1. Penanggung Jawab | : | Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
(Nyoman Sukrada, S.Pd) |
| 2. Kepala Laboratorium | : | Made Tiastra, S.Pd |
| A. Anggota | : | Putu Artha Yasa, S.Pd
Dewa Putu Darma, S.Pd
Drs. Ketut Sujarsa
Kadek Wisnu Aditya Putra, A.Md. |
| B. Laboran | : | I Made Tirtayasa, S.Sos.
Luh Supratmini |
| 3) Kepala Perpustakaan | : | Ni Wayan Harik Wahyuni, S.Pd |
| A. Anggota | : | 1. Nyoman Arimas, S.Pd
2. Rosa Novita Sinaga, S.Pd.Gr
3. I Kadek Vera Astrawan, S.Pd.
4. I Wayan Salin, S.Pd.
5. I Nyoman Mangku Arjana, S.Pd, M.M. |
| B. Pustakawan | : | Nyoman Ari Pusparini, A.Md. |



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

**Nyoman Sukrada, S.Pd
NIP. 19680105 199103 1 020**

Lampiran VIII: Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

DAFTAR WALI KELAS

NO	NAMA	KELAS	TUGAS TUGAS WALI KELAS
1	I Gede Ardika, S.Pd.,Gr.	X.MIPA.1	1. Menyusun Laporan keadaan kelas pada Awal bulan/ tahun
2	Dewa Putu Darma, S.Pd	X.MIPA.2	2. Menyiapkan Jadwal pelajaran di kelas
3	Luh Sri Hartini, S.Sn.,M.Sn.	X.MIPA.3	3. Mencatat jumlah kehadiran siswa perminggu / bulan/semester dan pertahun
4	Anton Dwi Irawan, S.Pd	X.IPS.1	4. Mencatat penerimaan uang komite pada akhir bulan ybs
5	Rizki Fauzy, S.Pd	X.IPS.2	5. Mengisi buku raport siswa
6	Gede Agus Suasmita, S.Pd	X.IPS.3	6. Mencatat mutasi siswa pada setiap akhir bulan
7	Drs. I Nengah Ardiasa	X.IBB.1	7. Melaporkan keadaan siswa setiap bulan Kepada Kepala Sekolah melalui Tata Usaha
8	Rosa Novita Sinaga, S.Pd.Gr.	X.IBB.2	8. Memberikan bahan masukan kepada guru pembimbing
9	I Kadek Wisnu Aditya Putra, A,Md	X.IBB.3	9. Mengkoordinir pelaksanaan 9K (Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan, Ketertiban, Keamanan, Kerindangan, Kekeluargaan, Keterbukaan, Keteladanan)
10	I Kadek Vera Astrawan, S.Pd.	XI.MIPA.1	
11	Made Dwi Surya Darmi Jayanti, S.Pd	XI.MIPA.2	
12	I Ketut Agus Nova Anggarawan, S.Pd.	XI.MIPA.3	
13	I Ketut Milihana, S.Pd	XI.IPS.1	
14	I Wayan Salin, S.Pd.	XI.IPS.2	
15	Gde Sutarsa, S.Pd	XI.IBB.1	
16	Nyoman Ayu Aristia Dewi, S.Pd	XI.IBB.2	
17	Ni Made Deny Sasmini, S.Pd.B	XII.MIPA.1	
18	Drs. Ketut Sujarsa	XII.MIPA.2	
19	Kadek Arya Setiawan, S.Pd	XII.MIPA.3	
20	Drs. Nyoman Putrayasa	XII.IPS.1	
21	Drs. I Made Utama	XII.IPS.2	
22	Ketut Suparwata, S.Pd.,M.Pd.	XII.IBB.1	
23	Gd. Maha Semaya Bakti, S.Pd	XII.IBB.2	
24	Putu Devi Ayu Andari, S.Pd. M.Hum.	XII.IBB.3	



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

Nyoman Sakrada, S.Pd

NIP. 19680105 199103 1 020

SK Pembagian Tugas Semester Genap TP. 2022/2023

Lampiran IX : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

PEMBINA KEGIATAN EKTRA KURIKULER

Koordinator Ekstra : Nyoman Suardana, S.Pd

Pembina Bidang Olah Raga :

No.	Nama	Keterangan
1	Rizki Fauzy, S.Pd	Sepak Bola
2	Rizki Fauzy, S.Pd	Futsal
3	Gede Hari Wijaya, S.Pd.Gr	Basket
4	Gde Bayu Indrayana, S.Pd.	Pickleball
5	Gde Bayu Indrayana, S.Pd.	Bulu Tangkis
6	I Gede Suyasa, S.Pd	Athletik
7	I Gede Suyasa, S.Pd	Tenis Meja
8	I Ketut Agus Nova Anggarawan, S.Pd.	Bola Tangan
9	Putu Artha Yasa, S.Pd	Catur
10	Luluk Anggreani, E.D.G	Taekwondo
11	Ketut Sutaya	Pencak Silat
12	Kadek Arya Setiawan, S.Pd	Bola Volly

Pembina Bidang Kesenian :

No.	Nama	Keterangan
1	Luh Sri Hartini, S.Sn.,M.Sn.	Seni Tari
2	I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd.	Seni Tabuh
3	I Made Sukma Pradnyana, S.Pd	Seni Tabuh
4	Imanuel Obeng	Seni Musik
5	I Kadek Wisnu Aditya Putra, A.Md	Seni Musik
6	Gede Maha Semaya Bakti, S.Pd	Seni Lukis

Pembina Bidang Organisasi :

No.	Nama	Keterangan
1	Made Santika, S.Pd	Pramuka
2	I Gede Ardika, S.Pd	Pramuka
3	Nyoman Arimas, S.Pd	Pramuka
4	Ni Wayan Harik Wahyuni, S.Pd	Pramuka
5	Kadek Arya Setiawan, S.Pd	Pramuka
6	Gede Hari Wijaya, S.Pd. Gr	Pramuka
7	Luh Sri Hartini, S.Sn.,M.Sn.	Pramuka
8	Nyoman Ayu Aristia Dewi, S.Pd	PMR
9	Ni Made Deny Sasmini, S.Pd.B	PMR
10	Made Ririn Parasmini, S.Pd	UKS
11	Rosa Novita Sinaga, S.Pd.Gr	Jurnalis / Kording
12	Gede Ari Suyasna Putra, S.Pd	Jurnalis / Kording
13	I Nyoman Mangku Arjana, S.Pd. M.M.	Jurnalis / Kording
14	Ketut Suparwata, S.Pd.,M.Pd.	KSPAN
15	Ni Wayan Harik Wahyuni, S.Pd	KSPAN
16	Rosa Novita Sinaga, S.Pd.Gr	KIR
17	Anton Dwi Irawan, S.Pd	KIR
18	Made Dwi Surya Darmi Jayanti, S.Pd	KIR
19	I Ketut Agus Nova Anggarawan, S.Pd.	Paskibraka
20	Gede Maha Semaya Bakti, S.Pd	Fotografi
21	Putu Ngunrah Suardika, S.Pd	Marching Band

Kepala SMA Negeri 1 Tejakula



Nyoman Sukrada, S.Pd
NIP. 19680105 199103 1 020

Lampiran X : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
 Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
 Tanggal : 30 Desember 2022

**JADWAL GURU PIKET LITERASI & PEMBELAJARAN
 SMA NEGERI 1 TEJAKULA
 TAHUN PELAJARAN : 2022 / 2023**

HARI	NAMA GURU	
SENIN	1. Gede Hari Wijaya, S.Pd.Gr. (Koordinator)	5. Made Dwi Surya Darmi Jayanti, S.Pd
	2. Drs. I Made Sutama	6. Ketut Suparwata, S.Pd.,M.Pd.
	3. Drs. I Nengah Ardiasa	7. Made Merry Ardiani, S.Pd.H
	4. Kadek Arya Setiawan, S.Pd	8. Ni Putu Budi Utami, S.Pd
SELASA	1. Gde Bayu Indrayana, S.Pd. (Koordinator)	5. I Wayan Salin, S.Pd.
	2. Putu Artha Yasa, S.Pd	6. I Kadek Vera Astrawan, S.Pd.
	3. Nyoman Arimas, S.Pd	7. Gede Suyatra, SE
	4. Luh Sri Hartini, S.Sn.,M.Sn.	8. Kadek Mega Arista Sintia Devi, S.Pd
RABU	1. I Kadek Wisnu Aditya Putra, A,Md (Koordinator)	6. Ni Made Deny Sasmini, S.Pd.B
	2. Drs. Nyoman Putrayasa	7. Gd. Maha Semaya Bakti, S.Pd
	3. I Ketut Milihana, S.Pd	8. I Made Sukma Pradnyana, S.Pd
	4. Anton Dwi Irawan, S.Pd	9. Ni Luh Linda Seniasih, S.Pd.
	5. Rosa Novita Sinaga, S.Pd.Gr.	
KAMIS	1. Rizki Fauzy, S.Pd (Koordinator)	6. Gede Ari Suyasna Putra, S.Pd
	2. Drs. Ketut Sujarsa	7. Putu Devi Ayu Andari, S.Pd. M.Hum.
	3. Dewa Putu Darma, S.Pd	8. Nyoman Ayu Aristia Dewi, S.Pd
	4. I Gede Ardika, S.Pd.Gr	9. Ketut Widiadnya, S.Pd
	5. Ni Wayan Nonoriati, S.Pd	
JUMAT	1. I Ketut Agus Nova Anggarawan, S.Pd. (Koordinator)	5. Gede Suyasa, S.Pd
	2. Drs. I Nengah Maska	6. I Nyoman Mangku Arjana, S.Pd, MM.
	3. Gde Sutarsa, S.Pd	7. Ni Luh Aprilia Purnamasari, S.Pd
	4. Gede Agus Suasmita, S.Pd	8. Ketut Adi Sukadarma, S.Pd



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

**Nyoman Sukrada, S.Pd
 NIP. 19680105 199103 1 020**

Lampiran XI : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

**JADWAL PIKET PEGAWAI
SMA NEGERI 1 TEJAKULA
TAHUN PELAJARAN : 2022 / 2023**

HARI	PEGAWAI PIKET	KETERANGAN
SENIN	Kt. Ariawan Parta Widhi Astawa	
SELASA	Luh Supratmini	
RABU	I Putu Pande Lesmana Putra	
KAMIS	Putu Eva Yunita Dewi	
JUMAT	I Made Wahyu Dwi Wismayana	



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

Nyoman Sukrada, S.Pd
NIP. 19680105 199103 1 020

Lampiran XII : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

**JADWAL PIKET WAKASEK
SMA NEGERI 1 TEJAKULA
TAHUN PELAJARAN : 2022 / 2023**

HARI	GURU PIKET	KETERANGAN
SENIN	Nyoman Suardana, S.Pd	
SELASA	Drs. Nyoman Trisuda	
RABU	I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd	
KAMIS	I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd	
JUMAT	Nyoman Suardana, S.Pd	



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

Nyoman Sukrada, S.Pd
NIP. 19680105 199103 1 020

Lampiran XIII : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

PEMBINA KESISWAAN

No	Nama Guru	Jabatan	Uraian Tugas
1	Nyoman Sukrada, S.Pd	Penanggung jawab	Pembina
2	Nyoman Suardana, S.Pd	Ketua	Pendamping Pembina
3	Ketut Suparwata, S.Pd.,M.Pd.	Sekbid 1	Keimanan dan Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa
4	I Gede Ardika, S.Pd.Gr	Sekbid 2	Budi Pekerti Luhur / Akhlak Mulia
5	Nyoman Ayu Aristia Dewi, S.Pd	Sekbid 3	Kepribadian Unggul, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara
6	Kadek Arya Setiawan, S.Pd	Sekbid 4	Seksi Prestasi Akademik, Seni, dan Olah raga sesuai bakat dan minat
7	I Made Sukma Pradnyana, S.Pd	Sekbid 5	Demokrasi, Hak Azasi Manusia, Pendidikan Politik, Lingkungan Hidup, Kepekaan dan Toleransi Sosial dalam Konteks Masyarakat Plural
8	Luh Sri Hartini. S.Sn	Sekbid 6	Kreatifitas, Ketrampilan dan Kewirausahaan
9	Gede Hari Wijaya, S.Pd. Gr	Sekbid 7	Kualitas Jasmani, Kesehatan dan Gizi Berbasis Sumber Gizi Yang Terdiversifikasi
10	Nyoman Arimas, S.Pd	Sekbid 8	Sastra dan budaya
11	I Kadek Wisnu Aditya Putra, A.Md	Sekbid 9	Teknologi Informasi dan Komunikasi
12	I Gede Ari Suyasna Putra, S.Pd	Sekbid 10	Komunikasi dalam Bahasa Inggris



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

Nyoman Sukrada, S.Pd
NIP. 19680105 199103 1 020

Lampiran XIV : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
 Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
 Tanggal : 30 Desember 2022

SUSUNAN PENGURUS MGMP SMA NEGERI 1 TEJAKULA

<p>I. Pend. Kewarganegaraan :</p> <p>1. Ketua : Ketut Milihana, S.Pd 2. Anggota : I Gede Ardika, S.Pd.Gr</p>	<p>II. Pendidikan Agama Hindu :</p> <p>1. Ketua : Ketut Suparwata, S.Pd., M.Pd. 2. Anggota : 1. Nym. Ayu Aristia Dewi, S.Pd 2. Made Merry Ardianti, S.Pd 3. Ni Putu Budi Utami, S.Pd</p>
<p>III. Bahasa & Sastra Indonesia :</p> <p>1. Ketua : Nyoman Arimas, S.Pd 2. Anggota : 1. Rosa Novita Sinaga, S.Pd.Gr 2. I Nym Mk. Arjana, S.Pd. MM 3. I Wayan Salin, S.Pd. 4. Kadek Vera Astrawan, S.Pd.</p>	<p>IV. Bahasa Inggris :</p> <p>1. Ketua : Gde Sutarsa, S.Pd 2. Anggota : 1. Ketut Sukarsa, S.Pd 2. Md. Dwi Surya Darmi Jayanti, S.Pd 3. Gede Ari Suyasna Putra, S.Pd 4. Ni Luh Aprilia Purnamasari, S.Pd</p>
<p>V. Sejarah :</p> <p>1. Ketua : Drs. I Nengah Maska 2. Anggota : 1. Ni Wayan Nonoriati, S.Pd 2. Kadek Mega Arista Sinta Devi, S.Pd</p>	<p>VI. Geografi :</p> <p>1. Ketua : Drs. I Made Utama 2. Anggota : Gede Agus Suasmita, S.Pd</p>
<p>VII. Matematika :</p> <p>1. Ketua : Made Arya Setiawan, S.Pd 2. Anggota : 1. Made Ririn Parasmini, S.Pd 2. Ketut Adi Sukadarma, S.Pd 3. I Md. Sukma Pradnyana, S.Pd 4. I Gede Ngurah Jonny Anggara Pratama, S.Pd. 5. Ni Made Sri Utami Kusmayoni, S.Pd</p>	<p>VIII. Fisika :</p> <p>1. Ketua : Putu Artha Yasa, S.Pd 2. Anggota : Made Ririn Parasmini, S.Pd</p>
<p>IX. Biologi :</p> <p>1. Ketua : Nyoman Suardana, S.Pd 2. Anggota : Dewa Putu Darma, S.Pd</p>	<p>X. Kimia :</p> <p>1. Ketua : Drs. Ketut Sujarsa 2. Anggota : 1. Drs. Nyoman Putrayasa 2. Made Tiastra, S.Pd</p>
<p>XI. Ekonomi/Akuntansi :</p> <p>1. Ketua : Drs. Nyoman Trisuda 2. Anggota : Gede Suyatra, SE</p>	<p>XII. Bahasa Jepang :</p> <p>1. Ketua : Putu Devi Ayu Andari, S.Pd.M.Hum 2. Anggota : -</p>
<p>XIII. Seni Budaya :</p> <p>1. Ketua : Luh Sri Hartini, S.Sn., M.Sn. 2. Anggota : Gede Maha Semaya Bakti, S.Pd</p>	<p>XIV. Antropologi :</p> <p>1. Ketua : Drs. I Nengah Ardiasa 2. Anggota : -</p>
<p>XV. Sosiologi :</p> <p>1. Ketua : Anton Dwi Irawan, S.Pd 2. Anggota : -</p>	<p>XVI. Penjaskes :</p> <p>1. Ketua : Gede Hari Wijaya, S.Pd.Gr. 2. Anggota : 1. Gde Bayu Indrayana, S.Pd. 2. I Ketut Agus Nova Anggarawan, S.Pd.</p>
<p>XVII. Bimbingan Dan Konseling :</p> <p>1. Ketua : Ketut Widiadnya, S.Pd 2. Anggota : 1. Km. Nely Yasmini, S.Pd 2. Ni Luh Linda Seniasih, S.Pd</p>	<p>XVIII. Bahasa Bali :</p> <p>1. Ketua : Ni Wayan Harik Wahyuuni, S.Pd 2. Anggota : Ni Made Deny Sasmini, S.Pd.B</p>
<p>XIX. Prakarya & Kewirausahaan :</p> <p>1. Ketua : Drs. Nyoman Putrayasa 2. Anggota : 1. Dewa Putu Darma, S.Pd 2. Rizki Fauzy, S.Pd 3. Gede Suyasa, S.Pd 4. Gede Suyatra, SE</p>	<p>XX. Teknologi Informatika & komunikasi :</p> <p>1. Ketua : I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd 2. Anggota : I Kadek Wisnu Aditya Putra, A.Md</p>



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

Nyoman Sukrada, S.Pd

NIP. 19680105 199103 1 020

SK Pembagian Tugas Semester Genap TP. 2022/2023

Lampiran XV : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
 Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
 Tanggal : 30 Desember 2022

**DAFTAR PEMBINA UPACARA BENDERA
 S M A NEGERI 1 TEJAKULA
 TAHUN PELAJARAN : 2022 / 2023**

No	HARI / TANGGAL	NAMA PEMBINA		KETERANGAN
1	Senin, 16 Januari 2023	Nyoman Sukrada, S.Pd	1. Hadir 15 menit sebelum upacara dimulai 2. Materi amanat berkoordinasi dengan Kepala Sekolah 3. Persiapan Upacara (sarana) berkoordinasi dengan Pembina OSIS dan OSIS	Kepala Sekolah
2	Senin, 30 Januari 2023	Nyoman Suardana, S.Pd		Wakasek Kesiswaan
3	Senin, 6 Februari 2023	Drs.Nyoman Trisuda		Wakasek Sarpras
4	Senin, 13 Februari 2023	I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd.		Wakasek Kurikulum
5	Senin, 20 Februari 2023	Made Tiastra, S.Pd		Kepala Laboratorium
6	Senin, 27 Februari 2023	Ketut Widiadnya, S.Pd		Koordinator BK
7	Senin, 20 Maret 2023	Ni Wayan Harik Wahyuni, S.Pd		Kepala Perpustakaan
8	Senin, 3 April 2023	Ketut Suparwata, S.Pd.M.Pd.H		Wali XII IBB 1
9	Senin, 10 April 2023	Gd. Maha Semaya Bakti, S.Pd		Wali XII IBB 2
10	Senin, 17 April 2023	Putu Devi Ayu Andari, S.Pd. M.Hum.		Wali XII IBB 3
11	Senin, 24 April 2023	I Gede Ardika, S.Pd.,Gr.		Wali X MIPA.1
12	Senin, 8 Mei 2023	Dewa Putu Darma, S.Pd		Wali X MIPA.2

Keterangan :

1. Jadwal Pembina dapat bergeser sewaktu-waktu jika ada hal-hal yang penting disampaikan oleh Kepala sekolah
2. Jika pembina upacara berhalangan hadir diharapkan mengkoordinasikan kepada petugas berikutnya selambat-lambatnya 3 hari sebelumnya. Dan petugas pembina yang berhalangan, agar bertugas pada minggu berikutnya.



Kepala SMA Negeri 1 Tejakula

**Nyoman Sukrada, S.Pd
 NIP. 19680105 199103 1 020**

Lampiran XVI : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

TIM TENAGA GURU MUDA (GARUDA)

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Nyoman Sukrada, S.Pd.	Penanggung jawab	Kepala Sekolah
2.	I Gusti Bagus Suyadnya, S.Pd.	Ketua	Wakasek Akademik
3.	Nyoman Suardana, S.Pd.	Sekretaris	Wakasek Kesiswaan
4.	Drs. Nyoman Trisuda.	Koord. Bidang Bid. Sarpras	Wakasek Sarpras
5.	Dra. Ni Ketut Wiryani	Koord. Bidang Administrasi	Ka. TU
6.	Made Ririn Parasmini, S.Pd	Koodinator dan Penanggung jawab teknis	Guru/Pendamping Bid. Akademik
7.	I Kadek Wisnu Aditya Putra, A.Md	Anggota	Guru
8.	Anton Dwi Irawan, S.Pd	Anggota	Guru
9.	Gede Hari Wijaya, S.Pd.Gr.	Anggota	Guru
10.	Gede Ari Suyasna Putra, S.Pd	Anggota	Guru
11.	I Made Sukma Pradnyana, S.Pd	Anggota	Guru
12.	Ketut Adi Sukadarma, S.Pd	Anggota	Guru
13.	Putu Devi Ayu Andari, S.Pd. M.Hum	Anggota	Guru
14.	Gde Bayu Indrayana, S.Pd.	Anggota	Guru



Ditetapkan di Tejakula
Tanggal 30 Desember 2022
Kepala SMA Negeri 1 Tejakula,
NYOMAN SUKRADA, S.Pd.
NIP. 19680105 199103 1 020

Lampiran XVII : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

TIM LITERASI SEKOLAH

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Nyoman Sukrada, S.Pd.	Penanggung jawab	Kepala Sekolah
2.	Nyoman Suardana, S.Pd	Koordinator Pelaksana	Wakasek Kesiswaan
3.	Anton Dwi Irawan, S.Pd	Ketua	Guru
4.	Rosa Novita Sinaga, S.Pd.Gr	Sekretaris	Guru
5.	Ni Komang Nely Yasmini, S.Pd	Bendahara	Guru
6.	Ni Wayan Harik Wahyuni, S.Pd	Anggota	Guru (Kapus)
7.	Nyoman Arimas, S.Pd.	Anggota	Guru
8.	I Wayan Salin, S.Pd	Anggota	Guru
9.	I Kadek Vera Astrawan, S.Pd.	Anggota	Guru
10.	I Nyoman Mangku Arjana, S.Pd. MM	Anggota	Guru
11.	Gde Sutarsa, S.Pd	Anggota	Guru
12.	Made Dwi Surya Darmi Jayanti, S.Pd	Anggota	Guru
13.	Gede Ari Suyasna Putra, S.Pd	Anggota	Guru
14.	Putu Devi Ayu Andari, S.Pd. M.Hum	Anggota	Guru
15.	Ni Made Deny Sasmini, S.Pd.B	Anggota	Guru
16.	Ni Luh Aprilia Purnamasari, S.Pd	Anggota	Guru
17.	Nyoman Ari Pusparini, A.Md.	Anggota	Pegawai Perpustakaan

Ditetapkan di Tejakula
Tanggal : 30 Desember 2022
Kepala SMA Negeri 1 Tejakula,
NYOMAN SUKRADA, S.Pd.
NIP. 19680105 199103 1 020



Lampiran XVIII : Surat Keputusan Kepala SMA Negeri 1 Tejakula
Nomor : B.31.423.5/5310/SMAN 1 TEJAKULA/DIKPORA
Tanggal : 30 Desember 2022

Satuan Tugas Penguatan Karakter Sekolah

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Nyoman Sukrada, S.Pd.	Penanggung jawab	Kepala Sekolah
2.	Nyoman Suardana, S.Pd	Koordinator Pelaksana	Wakasek Kesiswaan
3.	Luh Sri Hartini, S.Sn.,M.Sn.	Ketua	Guru / Pembina Osis
4.	I Gede Ardika, S.Pd.Gr	Sekretaris	Guru / Pembina Osis
5.	Ni Komang Nely Yasmini, S.Pd	Bendahara	Guru
6.	Gede Hari Wijaya, S.Pd.Gr.	Anggota	Guru
7.	Kadek Arya Setiawan, S.Pd	Anggota	Guru
8.	I Ketut Agus Nova Anggarawan, S.Pd.	Anggota	Guru
9.	Gde Bayu Indrayana, S.Pd.	Anggota	Guru
10.	Nyoman Ayu Aristia Dewi, S.Pd	Anggota	Guru
11.	Gede Agus Suasmita, S.Pd	Anggota	Guru
12.	Gd. Maha Semaya Bakti, S.Pd	Anggota	Guru
13.	Rizki Fauzy, S.Pd	Anggota	Guru
14.	Gede Suyasa, S.Pd	Anggota	Guru
15.	Ketut Suparwata, S.Pd.,M.Pd.	Anggota	Guru
16.	Ni Luh Linda Seniasih, S.Pd	Anggota	Guru

Ditetapkan di Tejakula
Tanggal 30 Desember 2022
Kepala SMA Negeri 1 Tejakula,
NYOMAN SUKRADA, S.Pd.
NIP. 19680105 199103 1 020



URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN DI SMA NEGERI 1 TEJAKULA

1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai Edukator, Manajer, Administrator, dan Supervisor (EMAS)

a. Kepala Sekolah selaku edukator bertugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembelajaran, menganalisis hasil evaluasi, dan melaksanakan perbaikan dan pengayaan.

b. Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas :

1. Merumuskan visi, misi, strategi; dan menerapkan strategi pengelolaan dan pembelajaran
2. Menetapkan kebijakan mutu pemenuhan standar dan keunggulan sekolah
3. Menyusun perencanaan jangka menengah, tahunan, dan semesteran.
4. Mengorganisasikan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan dan pembelajaran
5. Melaksanakan pengawasan
6. Melakukan evaluasi kinerja proses dan output
7. Mengatur administrasi
 - a) ketatausahaan;
 - b) kesiswaan;
 - c) ketenagaan;
 - d) sarana dan prasarana
 - e) keuangan / RAPBS
8. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
9. Mengatur hubungan kerja sama dalam dan luar negeri
10. Mengelola sistem penjaminan mutu.

c. Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

1. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan bidang pengelolaan dan pembelajaran dan bimbingan.
2. Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembinaan kesiswaan dan pengembangan prestasi siswa.
3. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan ketatausahaan yang meliputi;
 - kantor,
 - kesiswaan
 - kurikulum
 - sarana
 - ketenagaan
 - keuangan,
4. Pengelolaan perpustakaan, laboratorium, ruang multimedia, keterampilan, kesenian, UKS, OSIS, serbaguna, pusat sumber belajar
5. Pengelolaan 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan)
6. Pengelolaan Kerja sama dalam dan luar negeri.
7. Pengelolaan penjaminan mutu pengelolaan dan pembelajaran

d. Kepala Sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

1. Program jangka menengah dan tahunan dalam pengelolaan dan pembelajaran
2. Program peningkatan mutu dalam 8 standar nasional pendidikan
3. Program kegiatan bimbingan dan konseling
4. Program tata usaha
5. Pembinaan prestasi siswa, kegiatan OSIS dan Ekstrakurikuler.
6. Program kerja sama kerjasama dalam dan luar negeri
7. Program Penjaminan mutu

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah pada bidangnya masing-masing .

2) Wakabid Kurikulum

Membantu Kepala Sekolah dalam :

- a. Penetapan kebijakan mutu dalam standard SKL isi, proses, dan penilaian.
- b. menyusun program, mengatur pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran
- c. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- d. Mengelola informasi dan web bidang peningkatan mutu pembelajaran
- e. menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas serta ujian akhir sekolah
- f. Menyusun anggaran kegiatan
- g. menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria penjurusan serta kriteria kelulusan;
- h. mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar dan Ijazah;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan administrasi guru;
- j. membina kegiatan MGMP;
- k. menyusun laporan pendayagunaan MGMP;
- l. melaksanakan pemilihan guru teladan;
- m. membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis, seperti : LKIR, OSN, dan lain-lain.
- n. melaksanakan dan menyusun jadwal pelajaran tambahan.
- o. Melaporkan persentase ketidakhadiran guru dalam PBM
- p. Membuat jadwal pelaksanaan pembagian rapor
- q. Mengkoordinasikan Penyusunan dan Revisi Kurikulum SMAN 1 Tejakula
- r. Memberikan pelayanan klinik akademik kepada para siswa sesuai kebutuhannya dengan jadwal yang disepakati diluar jam pelajaran
- s. Berkoordinasi dengan Wakabid yang relevan
- t. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program secara berkala kepada kepala sekolah
- u. Melaporkan hasil dan target kelulusan kepada kepala sekolah

Dalam melaksanakan tugasnya Wakasek Kurikulum dibantu oleh 1 (satu) orang pembantu wakabid.

3) Wakabid Kesiswaan

Membantu Kepala Sekolah dalam :

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program pembinaan kesiswaan/OSIS;
- b. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;
- c. Mengelola web sekolah dalam bidang kesiswaan.
- d. membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- e. membina kegiatan OOSN
- f. menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental,
- g. membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, kerindangan keindahan dan kekeluargaan (6 K)
- h. melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa,
- i. mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
- j. mengatur mutasi siswa;
- k. menyusun program kegiatan ekstrakurikuler, dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala;
- m. Bekerjasama dengan humas untuk pelaksanaan kegiatan hari-hari besar dan hari-hari keagamaan.
- n. Melaksanakan kegiatan MOPDB
- o. Melaksanakan kegiatan perpisahan siswa
- p. Menyusun dan mengusulkan anggaran kegiatan
- q. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan kepada kepala sekolah

Dalam melaksanakan tugasnya Wakasek Kesiswaan dibantu pembantu wakabid (Pembina OSIS). (Koordinator 7K, Koordinator Ketaqwaan, Koordinator Layanan Khusus (konseling), Koordinator Ekstrakurikuler dan Staff Pembina Kesiswaan)

4) Wakabid Humas

Membantu Kepala Sekolah dalam :

- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pengembangan kerja sama dengan pemerintahan, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan di dalam negeri.
- b. Menyusun dan mengusulkan anggaran.
- c. Mengkoordinir sistem pengelolaan informasi melalui web sekolah
- d. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali siswa;
- e. Membina hubungan antar sekolah dengan Komite Sekolah;
- f. Menyusun data out-put/out-come beserta sebarannya di perguruan tinggi
- g. Mengelola data prestasi siswa sebagai bahan publikasi dan pencitraan sekolah
- h. Membina pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya; dan
- i. Melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang terkait dengan pengembangan pengetahuan siswa
- j. Melakukan publikasi informasi sekolah melalui media cetak dan elektronik.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakatkan secara berkala kepada kepala seolah.

Dalam melaksanakan tugasnya Wakasek Humas dibantu oleh 1 (satu) orang staf yang menguasai TI

5) Wakabid Sarana/Prasarana

Membantu Kepala Sekolah dalam :

- a. Menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana sekolah yang mengacu kepada Rencana Kerja Tahunan sekolah.
- b. Mengelola informasi dan web bidang peningkatan dan pemberdayaan sarana.
- c. Menyusun program dan mengkoordinir pemeliharaan inventaris sekolah
- d. Merumuskan dan mengusulkan anggaran.
- e. Mengkoordinasikan dan mengadministrasikan pendayagunaan sarana prasarana sekolah;
- f. Mengelola alat-alat pembelajaran;
- g. Melakukan koordinasi dengan Kepala TAS dalam pelaksanaan tugas Staf TAS
- h. Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala.

Dalam melaksanakan tugasnya Wakasek Sarana/Prasarana dibantu oleh 1 orang staf yang menguasai TI

7) Wali Kelas

Wali Kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. pengelolaan kelas yang meliputi ketersediaan :
 1. denah tempat duduk siswa,
 2. bendera Merah Putih
 3. papan absensi siswa,
 4. daftar pelajaran kelas,
 5. daftar piket kelas,
 6. buku absensi kelas,
 7. buku kegiatan pembelajaran / buku agenda kelas, dan
 8. jam dinding
 9. tanaman/penghijauan kelas
 10. tata tertib kelas.
- b. penyusunan / pembuatan statistik kehadiran dan prestasi bulanan siswa,
- c. pembuatan daftar kumpulan nilai siswa (legger),
- d. pembuatan catatan khusus tentang siswa,
- e. pencatatan mutasi siswa,
- f. mengingatkan kewajiban administrasi keuangan siswa di kelasnya
- g. memproyeksikan peringkat calon siswa jalur SNMPTM
- h. pengisian buku Laporan Penilaian Hasil Belajar/rapor
- i. pembagian buku Laporan Penilaian Hasil Belajar/rapor
- j. Berkoordinasi dengan guru BK untuk melaksanakan penanganan siswa dan home visit

- k. Berkoordinasi dengan seluruh wakabid

8) Guru

- a. Membuat dan menyiapkan program serta perangkat pembelajaran
- b. Melakukan sosialisasi Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar (KD), Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), Sistem dan prosedur penilaian kepada siswa di awal pertemuan sebelum proses belajar mengajar awal dimulai
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian berkesinambungan
- d. Membuat daftar nilai
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Melaksanakan kegiatan membimbing siswa dalam kegiatan pembelajaran
- g. Membuat bahan ajar
- h. Membuat alat peraga/pelajaran
- i. Membuat media pembelajaran
- j. Melaksanakan tugas tambahan di sekolah
- k. Mengadakan pengembangan setiap bidang pelajaran yang menjadi tanggungjawabnya
- l. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa yang diajarnya
- m. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- n. Ikut berperan aktif dalam menegakan disiplin siswa
- o. Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan penghijauan ruang kelas dan ruang praktikum
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya
- q. Berkoordinasi dengan guru BK untuk melaksanakan penanganan siswa dan home visit
- r. Berkoordinasi dengan seluruh wakabid

9) Pembina dan Pelatih

- a. Menyusun rencana program pembinaan dan pelatihan kegiatan masing-masing ekstrakurikuler
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan secara periodik
- c. Membimbing siswa dalam kegiatan-kegiatan pertandingan / perlombaan
- d. Mengadministrasikan dan melaporkan penilaian masing-masing kegiatan ekstra kurikuler sebelum pelaksanaan PAS dan PAT
- e. Melaksanakan penelitian dan pengembangan masing-masing kegiatan ekstra kurikuler
- f. Membuat laporan perkembangan prestasi setiap cabang ekstrakurikuler secara berkala
- g. Melaksanakan koordinasi dan memberikan laporan kepada Wakabid yang relevan
- h. Berkoordinasi dengan seluruh wakabid

10) Piket

A. Piket Wakil Kepala sekolah

- a. Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban selama berlangsungnya PBM
- b. Mencatat ketidakhadiran guru yang bertugas pada hari yang bersangkutan
- c. Menangani urusan-urusan Kepala Sekolah dalam keadaan Kepala Sekolah tidak ada di tempat
- d. Mencatat identitas, menerima dan melayani tamu yang akan berurusan dengan kepala sekolah
- e. Mengisi buku catatan pelanggaran yang dilakukan siswa
- f. Menangani pelanggaran yang dilakukan siswa
- g. Membuat laporan harian tentang kejadian-kejadian selama menjalankan piket

B. Piket guru

- a. Bertanggungjawab atas ketertiban dan kelancaran kegiatan belajar mengajar
- b. Mencatat kehadiran guru yang bertugas pada hari yang bersangkutan
- c. Mengontrol keadaan kelas
- d. Mencari dan mencatat guru pengganti yang sejenis beserta jumlah jamnya
- e. Menandatangani surat ijin masuk/keluar bagi siswa yang terlambat atau yang meninggalkan sekolah selama KBM berlangsung
- f. Mengisi pelanggaran siswa sesuai dengan jenis pelanggarannya
- g. Membuat laporan harian selama menjalankan tugas piket KBM dalam buku piket harian.

C. Piket BK

- a. Menerima dan melayani tamu orang tua siswa yang berkonsultasi untuk kepentingan anaknya
- b. Menerima dan melayani siswa yang memerlukan konsultasi
- c. Menerima tamu dari Instansi lain yang berhubungan dengan kepentingan BK
- d. Menangani siswa yang bermasalah
- e. Melakukan kunjungan rumah untuk mengklarifikasi permasalahan anaknya kepada orang tua
- f. Mencatat setiap kejadian kasus yang terjadi selama menjalankan piket untuk dilakukan tindak lanjutnya
- g. Mengisi buku catatan pelanggaran siswa sesuai dengan jenis pelanggarannya
- h. Membuat laporan harian tentang kejadian-kejadian selama menjalankan tugas piket

11). Satgas Tenaga Guru Muda (Garuda)

1. Menyusun perencanaan, mengkonsolidasikan perencanaan, memediasi, memfasilitasi dan berbagi praktik baik dalam pelaksanaan pembelajaran berbasis IT
2. Merancang dan memfasilitasi pelaksanaan PAS, PAT dan US berbasis IT.
3. Memediasi Guru dalam penginputan E-Raport.
4. Memberikan pelayanan teknis kepada guru dan siswa dalam pembelajaran berbasis IT.
5. Melakukan bimbingan kepada guru dan siswa yang mengalami kendala dalam pembelajaran berbasis IT.

12). Satgas Literasi Sekolah

1. Menyusun program, analisis pengembangan dan implementasi program;
2. Ikut mensosialisasikan program literasi sekolah
3. Membina dan membimbing siswa dalam pelaksanaan literasi sekolah
4. Membina dan membimbing siswa dalam kesiapan mengikuti lomba-lomba akademik dalam kaitannya dengan literasi
5. Memberikan pemahaman dan motivasi kepada siswa manfaat literasi

13). Satgas Penguatan Karakter

1. Menyusun Program, analisis pengembangan dan implementasi program penguatan karakter.
2. Membina dan membimbing budaya positif siswa.
3. Memberikan pemahaman dan motivasi kepada siswa disiplin diri.

Kepala SMA Negeri 1 Tejakula,

