



## **BUPATI PEMALANG**

### **PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 54 TAHUN 2006**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN KEPALA SEKOLAH DAN KEPALA TATA USAHA PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PEMALANG**

#### **BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 10 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pembentukan Sekolah Menengah Atas Negeri pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pemalang maka dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pengelolaan Sekolah Menengah Atas Negeri, perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Atas Negeri Dinas Pendidikan Kabupaten Pemalang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Atas Negeri Dinas Pendidikan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2004 Nomor 20).
10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pembentukan Sekolah Menengah Atas Negeri pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2006 Nomor 19).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN KEPALA SEKOLAH DAN KEPALA TATA USAHA PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PEMALANG

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pemalang;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pemalang;
3. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMA Negeri adalah Sekolah Menengah Atas Negeri pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pemalang;
4. Kepala Sekolah adalah Kepala SMA Negeri;
5. Kepala Tata Usaha adalah Kepala Tata Usaha SMA Negeri;
6. Tugas adalah proses pengolahan bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja;
7. Fungsi adalah jabatan/pekerjaan yang dilaksanakan;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
10. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri terdiri dari :

- a. Kepala Sekolah;
- b. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum;
- c. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan;
- d. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat;
- e. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana Prasarana;
- f. Wakil Kepala Sekolah Urusan Pengembangan;
- g. Kepala Tata Usaha;
- h. Pengelola Laboratorium;
- i. Pengelola Perpustakaan;
- j. Pengelola Keterampilan;
- k. Pelaksana;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional.



BAB III  
URAIAN TUGAS  
Bagian Pertama  
Kepala Sekolah  
Pasal 3

(1) Kepala Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di bidang pengelolaan SMA Negeri.

(1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1 ) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan SMA Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan SMA Negeri dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan SMA Negeri sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan pada SMA Negeri untuk tertib administrasi;
- h. menyelenggarakan kegiatan Penerimaan Peserta Didik (PPD) sesuai ketentuan agar terlaksana dengan baik;
- i. menyusun Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) sesuai ketentuan sebagai pedoman pembelajaran;
- j. menyelenggarakan pengadaan sarana prasarana sekolah dan pemeliharannya sesuai dengan kebutuhan sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar;
- k. menyelenggarakan pengelolaan mutasi siswa inter dan antar kabupaten sesuai ketentuan agar tertib administrasi;
- l. mengelola penerimaan beasiswa berprestasi sesuai ketentuan guna menghindari siswa putus sekolah;
- m. menyelenggarakan perlombaan inter dan antar sekolah guna peningkatan mutu pendidikan;
- n. menyelenggarakan pengaturan kegiatan Ulangan Umum semester, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional sesuai petunjuk pelaksanaan agar terselenggara dengan baik;
- o. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sekolah melalui pengaturan bahan pustaka dengan baik guna peningkatan minat baca siswa;
- p. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium dan pengadaan bahan praktikum sesuai jadwal yang ditetapkan guna pemenuhan kebutuhan praktek siswa;
- q. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) sesuai ketentuan guna mendapatkan pengesahan komite sekolah;

- r. menyelenggarakan pembinaan siswa secara intensif melalui pemberdayaan Guru Bimbingan Konseling (BK) guna peningkatan keberhasilan pendidikan;
- s. melaksanakan pengaturan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
- t. melaksanakan hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha;
- u. melaksanakan pengaturan kegiatan ekstrakurikuler;
- v. menginventarisasi permasalahan pada SMA Negeri secara rinci guna menentukan alternatif pemecahan masalah;
- w. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- y. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Tata Usaha  
Pasal 4

- (1) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu kepala sekolah dalam melaksanakan tugas ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1 ) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan rencana kegiatan tata usaha SMA Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjabarkan perintah atasan secara tertulis untuk ditindaklanjuti;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tanggung jawabnya agar terlaksana dengan baik;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan tata usaha SMA Negeri dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan kegiatan;
  - e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan pemberian bimbingan dan arahan guna peningkatan kinerja;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan SMA Negeri meliputi surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan SMA Negeri sesuai ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian SMA Negeri meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyimpanan file pegawai, buku induk pegawai, buku penjaminan pegawai, buku penilaian angka kredit dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan guna tertib administrasi kepegawaian;
  - i. melaksanakan pengaturan administrasi kurikulum meliputi daftar hadir, buku jadwal, buku satuan pelajaran, buku jurnal, laporan kenaikan kelas, daftar nilai, daya serap dan lain-lain agar pembelajaran tepat sasaran;
  - j. melaksanakan pengaturan administrasi kesiswaan meliputi penyiapan bahan kegiatan Penerimaan Siswa Baru, data siswa baru, buku mutasi siswa, nominasi peserta Ulangan Umum Semester, Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Akhir Nasional data penerima beasiswa dan dokumen siswa akhir tahun ajaran guna tertib administrasi;



- k. mengelola administrasi barang milik SMA Negeri sesuai ketentuan guna tertib administrasi barang;
- l. mengatur urusan rumah tangga SMA Negeri meliputi kebersihan, keindahan dan ketertiban sekolah beserta lingkungannya agar tercipta kenyamanan kerja;
- m. mengatur pengelolaan laboratorium SMA Negeri secara tertib sesuai jadwal yang ditetapkan;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi SMA Negeri dan masyarakat sesuai ketentuan agar tercapai kepuasan masyarakat;
- o. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai perwujudan akuntabilitas;
- q. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 5

Uraian tugas Wakil Kepala Sekolah, Pengelola dan Pelaksana akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Sekolah.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka keputusan Bupati Pemalang Nomor 26 D tahun 2002 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat SLTP, SMU dan SMK Negeri pada Dinas Pendidikan Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2002 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

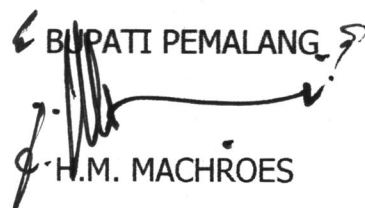
**Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 2 Oktober 2006**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG**



**SANTOSO,**

**Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 2 Oktober 2006**

**BUPATI PEMALANG**  
  
**H.M. MACHROES**