



SALINAN

## BUPATI CIAMIS

PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 52 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI  
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 50 Tahun 2013 tentang Organisasi Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Organisasi Sekolah Menengah Atas/Kejuruan Negeri Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis telah dibentuk organisasi Sekolah menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Atas/Kejuruan;
- b. bahwa sebagai lembaga pendidikan, Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) dituntut *profesionalisme* yang tinggi atas seluruh kinerja perangkat sekolah yang ada, sehingga diperlukan arah dan pedoman pelaksanaan tugas maupun barometer atas pelaksanaan kinerjanya.
- c. bahwa untuk menjamin lancarnya pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) dan guna memberikan kemudahan bagi peran masing-masing perangkat sekolah sesuai tanggungjawabnya, diperlukan rambu-rambu yang dapat menuntun perangkat sekolah dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga tidak terjadi *overtaking* atas bidang pekerjaan yang bukan masuk dalam wilayah pekerjaannya dan tugas-tugas yang diberikan dapat terlaksana dengan baik.
- d. bahwa atas dasar pertimbangan dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, perlu mengatur Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-

- Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Menengah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  16. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor Sekolah/Madrasah;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Umum;
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah;
27. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 54 Tahun 2013 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
28. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
29. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah;
30. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 66 Tahun 2013 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;
31. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 68 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 69 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 70 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 A Tahun 2013 tentang Implementasi Kurikulum;
35. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
36. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;

38. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 25 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
39. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
40. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 50 Tahun 2013 tentang Organisasi Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Organisasi Sekolah Menengah Atas/Kejuruan Negeri di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan azas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis;
6. Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri selanjutnya disebut Organisasi SMAN adalah unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis yang melaksanakan tugas teknis penyelenggaraan pendidikan menengah atas;
7. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dalam lingkup tugas unit kerja organisasi sekolah.
8. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi negara.
11. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
12. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) Pasal 2

Susunan Organisasi Unit Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) terdiri atas:

- a. Kepala Sekolah;
- b. Wakil Kepala Sekolah;
  - 1) Urusan Manajemen/Wakil Manajemen Mutu;
  - 2) Urusan Kesiswaan;
  - 3) Urusan Akademik;
  - 4) Urusan Preventif Sarana Prasarana;
  - 5) Urusan Jejaringan dan Pengembangan Profesi;
- c. Kepala Tata Usaha;
- d. Koordinator Bimbingan dan Konseling;
- e. Pengelola Laboratorium;
- f. Pengelola Perpustakaan;
- g. Wali Kelas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Umum;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu;

### Bagian Kedua

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)

##### Paragraf 1 Kepala Sekolah Pasal 3

- (1) Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) dipimpin oleh Kepala Sekolah berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan/mengawasi serta melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan organisasi dan administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyelenggaraan pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekolah menyelenggarakan fungsi Emaslim dan Kewirausahaan:
- a. perencanaan Program Kerja Sekolah (mingguan, tahunan, 4 (empat) tahunan);
  - b. penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS);
  - d. pengkoordinasian kegiatan Ulangan Harian dan Semester, Ujian Nasional/Sekolah, Seleksi PPDB;
  - e. pengawasan dan pengelolaan pelaksanaan belajar mengajar;
  - f. pengkoordinasian kegiatan kerja sama dengan Pemerintah, lembaga pendidikan lain dalam dan luar negeri serta dengan instansi-instansi lain;
  - g. penyelenggaraan promosi program sekolah dan penelusuran tamatan;
  - h. pembinaan semua unit kegiatan sekolah;
  - i. perencanaan, pengembangan dan pembinaan profesi dan karier staf;
  - j. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan konseling;
  - k. perencanaan pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - l. penyelenggaraan administrasi sekolah (keuangan, ketenagaan, kesiswaan, sarana prasarana dan kurikulum);
  - m. pengkoordinasian kegiatan kurikulum;
  - n. pelaksanaan evaluasi kegiatan program sekolah;
  - o. pembuatan daftar penilaian kinerja pegawai;
  - p. pelaksanaan tugas mengajar 6 (enam) jam/ BK 32 (tiga puluh dua) siswa/peserta didik;
  - q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Wakil Kepala Sekolah

##### Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya kepala Sekolah dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam menyusun rencana dan pelaksanaan program kegiatan, mengorganisasikan dan mengelola kegiatan serta membantu Kepala Sekolah dalam hal pengawasan dan penilaian, penyusunan laporan organisasi sekolah sesuai lingkup tugasnya serta melaksanakan sebagian tugas lainnya di bidang pengembangan mutu pendidikan dan penyelenggaraan administrasi organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah menyelenggarakan fungsi membantu Kepala Sekolah dalam:
- a. penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan serta teknis operasional kegiatan;
  - b. pengorganisasian;

- c. pengarahan;
  - d. pengelolaan kegiatan;
  - e. pengkoordinasian kegiatan;
  - f. pengawasan dan penilaian ;
  - g. identifikasi dan pengumpulan data;
  - h. pengembangan mutu kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
  - i. penyusunan laporan dibidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya setiap Wakil Kepala Sekolah dapat dibantu oleh penanggungjawab kegiatan sesuai kebutuhan lingkup tugasnya yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala Sekolah bidang masing-masing.

#### Paragraf 2

#### Wakil Kepala Sekolah Urusan Manajemen / Wakil Manajemen Mutu Pasal 5

- (1) Urusan Manajemen Mutu dipimpin oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Manajemen/Wakil Manajemen Mutu berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Manajemen Mutu mempunyai tugas menyusun program dalam rangka membangun komitmen manajemen, menyiapkan bahan Penetapan Kebijakan Mutu Sekolah, melakukan sosialisasi, mengelola, memantau, melaksanakan evaluasi dan mengkoordinasikan sistem manajemen mutu pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Urusan Manajemen menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pengelolaan program dalam rangka membangun komitmen manajemen;
  - b. pelaksanaan sosialisasi/desiminasi kepada seluruh warga tentang pentingnya pemenuhan dan pelaksanaan persyaratan pelanggan;
  - c. penyiapan bahan penetapan kebijakan mutu sekolah dan menjalankannya;
  - d. penetapan kepastian sasaran mutu yang dijalankan secara konsisten;
  - e. peninjauan manajemen secara berkala;
  - f. penentuan kepastian tersedianya sumber daya;
  - g. pengelolaan, pemantauan, pelaksanaan evaluasi dan pengkoordinasian Sistem Manajemen Mutu untuk meningkatkan operasi dan perbaikan yang efektif dan efisien;
  - h. penyusunan dokumen Sistem Manajemen Mutu;
  - i. pelaksanaan sosialisasi dokumen;
  - j. penerbitan dan penerapan dokumen;
  - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan Pasal 6

- (1) Urusan Kesiswaan dipimpin oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.

- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kesiswaan, mengkoordinasikan pelaksanaan 7 (tujuh)K, mengatur dan membina program kegiatan OSIS dan pelaksanaan kurikuler dan ekstra kurikuler, pemilihan dan penyeleksian siswa teladan dan penerima beasiswa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan 7 (tujuh)K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan);
  - b. pengaturan dan pembinaan program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra, minat seni, Minar OR, ICT, ECC, Regana Duta Anti Narkoba, Kewirausahaan;
  - c. pengaturan pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler;
  - d. penyusunan dan Pengaturan pelaksanaan penilaian dan pemilihan peserta di bidang berprestasi;
  - e. pengkoordinasian kegiatan Baksos, Gebyar Seni, Wirakeduksi;
  - f. penegakkan tata tertib sekolah;
  - g. kegiatan Galeksi dan Porseni/O2SN;
  - h. penyeleksian calon penerima beasiswa dan BSM ;
  - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Wakil Kepala Sekolah Urusan Akademik  
Pasal 7

- (1) Urusan Akademik dipimpin oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Akademik berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Akademik mempunyai tugas menyusun program dan jadwal pengajaran berdasarkan kalender pendidikan, mengatur pelaksanaan program penilaian, perbaikan dan pengayaan, mengatur pemanfaatan sumber belajar dan melaksanakan supervisi administrasi dan akademik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Urusan Akademik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan penjabaran Kalender Pendidikan;
  - b. penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran;
  - c. pengaturan Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum);
  - d. penyusunan program dan jadwal pelaksanaan ujian akhir semester;
  - e. pengaturan pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan Ijazah;
  - f. penyusunan program dan pengelolaan BM (Belajar Mengajar);
  - g. pengkoordinasian kegiatan Urusan Akademik;
  - h. penyediaan silabus seluruh mata pelajaran;



- i. pengaturan kelengkapan sarana guru dalam KBM;
- j. pengaturan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
- k. pengaturan pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
- l. pengaturan Pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Guru Bimbingan dan Konseling (MGBK);
- m. pemeriksaan program Administrasi Guru;
- n. pengaturan Mutasi Siswa;
- o. pelaksanaan supervisi administrasi dan akademik;
- p. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Wakil Kepala Sekolah Urusan Preventif Sarana dan Prasarana

#### Pasal 8

- (1) Urusan Preventif Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Preventif Sarana dan Prasarana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Preventif Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyusun rencana dan program serta pengadaan, pengembangan sarana dan prasarana, mengatur pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Urusan Preventif Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar;
  - b. perencanaan program pengadaan sarana prasarana penunjang Belajar Mengajar (BM);
  - c. pengkoordinasian kegiatan fasilitasi urusan sarana dan prasarana;
  - d. pengaturan pemanfaatan/pendayagunaan sarana prasarana;
  - e. inventarisasi, pengelolaan, pemeliharaan/perawatan, perbaikan dan pengisian sarana dan prasana ;
  - f. pengaturan pembakuan pengelolaan sarana prasarana penunjang;
  - g. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Wakil Kepala Sekolah Urusan Jejaringan dan Pengembangan Profesi

#### Pasal 9

- (1) Urusan Jejaringan dan Pengembangan Profesi dipimpin oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Jejaringan dan Pengembangan Profesi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Jejaringan dan Pengembangan Profesi mempunyai tugas menyusun rencana dan program pengembangan hubungan dengan komite sekolah dan masyarakat, mengkoordinasikan urusan kehumasan, serta pengembangan profesi guru.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Urusan Jejaringan dan Pengembangan Profesi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan dan program hubungan masyarakat;

- b. pengkoordinasian kegiatan Urusan Jejaringan dan Pengembangan Profesi;
- c. pengaturan dan pengembangan hubungan antar sekolah dengan komite sekolah;
- d. penyelenggaraan hubungan sekolah dengan orang tua murid/wali siswa
- e. penyelenggaraan IHT;
- f. penyelenggaraan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni);
- g. pengembangan Program Kewirausahaan sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Kepala Tata Usaha Sekolah  
Pasal 10

- (1) Kepala Tata Usaha Sekolah dipimpin oleh Kepala Tata Usaha berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program tata usaha sekolah, pengendalian ketatausahaan, pengelolaan dan fasilitasi administrasi umum dan tatalaksana, pengelolaan/pemeliharaan/pengadaan inventaris/perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, serta pemberian layanan teknis administrasi unit organisasi Sekolah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Kepala Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana/program kerja tata usaha sekolah;
  - b. pengelolaan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian, administrasi siswa dan keuangan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan ketatausahaan;
  - d. pelaksanaan layanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi sekolah;
  - e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - f. pemeliharaan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan;
  - g. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, pengelolaan, pengadaan perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris, penyelenggaraan humas dan keprotokolan;
  - h. inventarisasi, penyusunan, dan penyajian data statistik siswa;
  - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Penanggungjawab Kegiatan  
Pasal 11

- (1) Pembantu Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Penanggungjawab Kegiatan.
- (2) Tugas dan Fungsi Penanggungjawab Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau Kepala Sekolah sesuai dengan urgensinya masing-masing.

Paragraf 9  
Koordinator Bimbingan Konseling  
Pasal 12

- (1) Lembaga Bimbingan Konseling dipimpin oleh seorang Koordinator berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah melalui Pembantu Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. mengkoordinasikan kegiatan Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh dalam kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling terhadap sejumlah siswa;
  - b. mengkoordinasikan Kegiatan Layanan Bimbingan dan Konseling Guru Bimbingan dan Konseling atau Konselor dalam menyusun rencana pelayanan bimbingan dan konseling, melaksanakan pelayanan bimbingan dan konseling, mengevaluasi proses dan hasil pelayanan bimbingan dan konseling hasil pelayanan bimbingan dan konseling serta melakukan perbaikan tindak lanjut serta melakukan perbaikan tindak lanjut memanfaatkan hasil evaluasi;
  - c. mengkoordinasikan layanan bimbingan konseling seperti layanan orientasi, layanan informasi, layanan penempatan dan penyaluran, layanan penguasaan konten, layanan konseling perseorangan, layanan konseling kelompok, layanan mediasi dan layanan advokasi
  - d. mengkoordinasikan kegiatan Perminatan dan Pendampingan Akademik kepada seluruh peserta didik untuk melanjutkan ke jenjang sekolah yang lebih tinggi dan penyelesaian program studi.

Paragraf 10  
Pengelola Laboratorium  
Pasal 13

- (1) Pengelola Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Pengelola Laboratorium mempunyai tugas menyusun rencana dan program pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pengembangan alat dan bahan laboratorium, menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium, melakukan inventarisasi dan menertibkan administrasi peminjaman alat-alat laboratorium.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Kepala Laboratorium menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium;
  - b. penyusunan jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium;
  - c. pengaturan penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium;
  - d. pemeliharaan dan perbaikan alat-alat laboratorium;
  - e. inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium;
  - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11  
Pengelola Perpustakaan

Pasal 14

- (1) Pengelola Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Perpustakaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah
- (2) Pengelola Perpustakaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pengembangan buku/bahan pustaka/media elektronik, melayani perpustakaan, melakukan inventarisasi dan penertiban administrasi buku-buku/bahan pustaka/media elektronika, dan menyusun tata tertib pengelolaan perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Kepala Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronik;
  - b. pengurusan pelayanan perpustakaan;
  - c. perencanaan pengembangan perpustakaan;
  - d. pemeliharaan dan perbaikan buku-buku / bahan pustaka / media elektronika;
  - e. inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku / bahan pustaka / media elektronika;
  - f. penyelenggaraan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat dalam urusan perpustakaan;
  - g. penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika;
  - h. penyusunan Tata tertib perpustakaan;
  - i. penyusunan Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pragraf 12  
Wali Kelas

Pasal 15

- (1) Wali Kelas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah melalui Koordinasi Wakil Kepala Bidang.
- (2) Wali Kelas mempunyai tugas menyusun rencana dan program pengelolaan kelas, menyelenggarakan administrasi kelas, mengisi daftar nilai, membantu kelancaran proses belajar mengajar siswa di kelasnya, membuat catatan khusus dan mutasi tentang siswa, serta mengisi buku laporan penilaian hasil belajar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Wali Kelas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan pengelolaan kelas
  - b. penyelenggaraan administrasi kelas meliputi denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, tata tertib siswa dan pembuatan statistik bulanan siswa;
  - c. pengisian daftar kumpulan nilai (*legger*);
  - d. pembuatan catatan khusus tentang siswa;
  - e. pengkoordinasian pembinaan siswa;

- f. pencatatan mutasi siswa;
- g. pengisian buku laporan penilaian hasil belajar;
- h. pembagian buku laporan hasil belajar;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13  
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi unit organisasi sekolah sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Umum yang terbagi dalam jenis dan jabatan tenaga teknis/administratif sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Umum dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah melalui Kepala Tata Usaha.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Umum ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan formasi kebutuhan pegawai hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Umum dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 14  
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi unit organisasi sekolah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud pada ayat (1) dipimpin seorang Tenaga Fungsional Tertentu Senior yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 18

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas unit organisasi sekolah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi sekolah dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu menurut pembidangan tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Kepala Sekolah bertanggungjawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Sekolah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan unit organisasi sekolah wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dalam unit organisasi sekolah diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara menyampaikannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 20

Dalam hal Kepala Sekolah berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Sekolah dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 21

- (1) Kepala Sekolah merupakan tugas tambahan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.

- (2) Proses pengangkatan, mutasi dan pemberhentian tugas guru sebagai Kepala Sekolah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur tentang penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah.
- (3) Kepala Tata Usaha Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (4) Penempatan dan pemindahan pegawai dalam Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan unit organisasi sekolah dilakukan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penempatan dan pemindahan pegawai dalam Jabatan Fungsional Umum dan/atau selain tenaga fungsional tertentu di lingkungan unit organisasi sekolah dilakukan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (6) Kepala Sekolah wajib membuat Daftar Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit organisasi sekolah yang bersangkutan setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kepala Sekolah berkewajiban dan bertanggungjawab dalam penyiapan bahan kebijakan Kepala Dinas.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. ENKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2013 NOMOR 52