



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PERATURAN BUPATI CIAMIS NOMOR 53 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 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 Kejuruan Negeri (SMKN) 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 penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) dan guna memberikan kemudahan bagi peran masing-masing perangkat sekolah sesuai tanggung jawabnya, diperlukan rambu-rambu yang dapat menuntun perangkat sekolah dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga tidak terjadi tumpang tindih (*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 c, perlu mengatur Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ditetapkan dengan Peraturan 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. 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;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional 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 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 18. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah;
 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
 20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Umum;
 22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;

23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor Sekolah/Madrasah;
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
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. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
37. 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;
38. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
39. 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 UNIT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 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 Kejuruan Negeri selanjutnya disebut Organisasi SMKN adalah organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis yang melaksanakan tugas teknis penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
7. Kegiatan Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dalam lingkup tugas unit kerja.
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 Unit Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN)

Pasal 2

Susunan Organisasi Unit Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) terdiri atas:

- a. Kepala Sekolah;
- b. Wakil Kepala Sekolah;
 - 1) Urusan Kurikulum;
 - 2) Urusan Kesiswaan;
 - 3) Urusan Hubungan Masyarakat dan Hubungan Industri;
 - 4) Urusan Sarana Prasarana;
 - 5) Urusan Manajemen Mutu dan Sumber Daya Manusia;
- c. Kepala Tata Usaha;
- d. Ketua Kompetensi Keahlian;
- e. Koordinator Bimbingan dan Konseling;
- f. Pengelola Laboratorium/Bengkel;
- g. Pengelola Perpustakaan;
- h. Wali Kelas;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional Umum;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi Unit Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN)

Paragraf 1

Kepala Sekolah

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekolah SMKN dipimpin oleh Kepala Sekolah berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan unit sekolah dan administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyelenggaraan pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekolah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program sekolah;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - d. pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan masyarakat/instansi lainnya;
 - e. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan administrasi umum dan ketatausahaan sekolah;
 - g. pengawasan dan pengendalian kegiatan sekolah;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;

- i. 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 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui 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 Kejuruan Negeri (SMKN) sesuai lingkup tugasnya.
- (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 sesuai lingkup tugasnya;
 - 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Kepala Sekolah urusan masing-masing.
- (5) Nama, jenis, tugas dan fungsi penanggungjawab kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (4) diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Sekolah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan karakteristik, potensi dan sumberdaya organisasi sekolah.

Paragraf 2

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Pasal 5

- (1) Urusan Kurikulum dipimpin oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum mempunyai tugas menyusun program dan jadwal pengajaran berdasarkan kalender pendidikan, mengatur pelaksanaan program penilaian, perbaikan dan pengayaan, mengatur pemanfaatan sumber belajar dan pengembangan mutu guru dan pendidikan, mengatur mutasi siswa dan melaksanakan supervisi administrasi dan akademik.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum 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. pengkoordinasian kegiatan urusan kurikulum;
 - e. penyusunan program dan jadwal pelaksanaan ujian akhir semester;
 - f. pengaturan pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar peserta didik serta pembagian raport dan ijazah;
 - g. penyusunan program dan pengelolaan kegiatan pembelajaran;
 - h. penyediaan silabus seluruh mata pelajaran;
 - i. pengaturan kelengkapan sarana guru dalam kegiatan pembelajaran;
 - j. pengaturan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - k. pengaturan pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
 - l. pengaturan pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran;
 - m. pemeriksaan program satuan pembelajaran guru;
 - n. pengaturan mutasi peserta didik;
 - o. pelaksanaan supervisi administrasi dan akademik;
 - p. penyelenggaraan kegiatan Olimpiade Sains Terapan Nasional (OSTN), Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional (O2SN) dan Lomba Keterampilan Siswa (LKS) di sekolah, berkolaborasi dengan Wakil Kepala Sekolah lainnya;
 - q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - r. 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, mengatur pelaksanaan bimbingan konseling, mengkoordinasikan pelaksanaan 7 (tujuh) K, mengatur dan membina program kegiatan OSIS dan pelaksanaan kurikuler dan ekstra kurikuler, pemilihan dan penyeleksian peserta didik berprestasi 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;
 - c. pengaturan pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler;

- d. penyusunan dan Pengaturan pelaksanaan pemilihan siswa/peserta didik teladan sekolah;
- e. penegakkan tata tertib sekolah;
- f. penyelenggaraan Pendidikan Karakter Bangsa dan Bela Negara serta Olah Raga Prestasi;
- g. penyeleksian calon penerima beasiswa;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat dan Hubungan Industri Pasal 7

- (1) Urusan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat dan Hubungan Industri berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat dan Hubungan Industri mempunyai tugas menyusun rencana dan program pengembangan hubungan dan peran dengan komite, mengatur dan menyelenggarakan pameran/gebyar seni hasil pendidikan di sekolah, bakti sosial dan karyawisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat dan Hubungan Industri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program hubungan masyarakat dan hubungan industri;
 - b. pengaturan dan pengembangan hubungan antar sekolah dengan komite sekolah ;
 - c. penyelenggaraan hubungan sekolah dengan orang tua murid/wali siswa/wali peserta didik;
 - d. penyelenggaraan bakti sosial, dan karyawisata;
 - e. penyelenggaraan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni);
 - f. penyelenggaraan dan pengembangan hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya;
 - g. penyelenggaraan dan pengembangan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - h. penyelenggaraan dan pengembangan unit produksi/bisnis senter;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana Pasal 8

- (1) Urusan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan 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 Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar;
 - b. perencanaan program pengadaan sarana prasarana penunjang kegiatan pembelajaran;
 - c. pengaturan pemanfaatan/pendayagunaan sarana prasarana;
 - d. inventarisasi, pengelolaan, pemeliharaan/perawatan, perbaikan dan pengisian sarana dan prasana ;
 - e. pengaturan pembakuan pengelolaan sarana prasarana penunjang;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Wakil Kepala Sekolah Urusan Manajemen Mutu dan Sumber Daya Manusia Pasal 9

- (1) Urusan Manajemen Mutu dipimpin oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Manajemen Mutu dan Sumber Daya Manusia berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Manajemen Mutu dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyusun program dalam rangka membangun komitmen manajemen, menyiapkan bahan penetapan kebijakan mutu dan sumber daya manusia sekolah, melakukan sosialisasi, mengelola, memantau, melaksanakan evaluasi dan mengkoordinasikan Sistem Manajemen Mutu dan Sumber Daya Manusia Pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Urusan Manajemen Mutu dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengelolaan program dalam rangka membangun komitmen manajemen mutu dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan sosialisasi/desiminasi kepada seluruh warga tentang pentingnya pemenuhan dan pelaksanaan persyaratan pelanggan;
 - c. penyiapan bahan penetapan kebijakan mutu dan sumber daya manusia sekolah dan menjalankannya;
 - d. penetapan kepastian sasaran mutu dan sumber daya manusia 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 dan Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan operasi dan perbaikan yang efektif dan efisien;
 - h. penyusunan dokumen Sistem Manajemen Mutu dan Sumber Daya Manusia;
 - 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 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 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program tata usaha sekolah, pengendalian ketatausahaan, pengelolaan dan fasilitasi administrasi umum dan tatalaksana, pengelolaan/pemeliharaan/pengadaan inventaris/perengkapan, 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. pelaksanaan layanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi sekolah;
 - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - e. pemeliharaan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, kekeluargaan, kesehatan dan kerindangan;
 - f. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, pengelolaan, pengadaan perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris, penyelenggaraan humas dan keprotokolan;
 - g. inventarisasi, penyusunan, dan penyajian data statistik siswa/peserta didik;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Ketua Kompetensi Keahlian Pasal 11

- (1) Kompetensi Keahlian dipimpin oleh Ketua Kompetensi Keahlian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum.
- (2) Ketua Kompetensi Keahlian mempunyai tugas menyusun rencana dan program serta jadwal kegiatan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan serta mengembangkan RKAS dan program yang realistis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Ketua Kompetensi Keahlian menyelenggarakan fungsi :
 - a. membuat dan menyempurnakan program kerja dan jadwal kegiatan;
 - b. mengkoordinir penyusunan tugas guru dan jadwal pembelajaran;
 - c. bersama-sama dengan Wakil Kepala Sekolah Kurikulum mengkoordinasikan penyusunan kelengkapan pembelajaran: kurikulum sinkronisasi, kurikulum tingkat satuan pendidikan, program semesteran/tahunan, rincian bahan ajar/modul, rencana pelaksanaan pembelajaran dan penilaian hasil pembelajaran;
 - d. bersama dengan Wakil Kepala Sekolah Sarana, membina, mengkoordinir, mengembangkan pengadaan, penataan, perbaikan, perawatan, dan penggunaan ruangan, perabot atau peralatan praktik kejuruan;

- e. melaksanakan pengaturan dan operasional ruang laboratorium;
 - f. bersama-sama dengan Wakil Kepala Sekolah Humas dan Hubin mengkoordinasikan kegiatan Prakerin;
 - g. bersama-sama dengan Wakil Kepala Sekolah Humas dan Wakil Kepala Sekolah Kurikulum menyusun Kurikulum Implementasi atas permintaan mitra nasional/internasional;
 - h. mengadakan pertemuan dengan orang tua peserta didik secara rutin dan terprogram;
 - i. analisis kebutuhan ketenagaan, perabot, ruangan, peralatan dan bahan praktek;
 - j. mengadakan pertemuan dengan DU/DI dan *stake holder* lainnya secara rutin dan terprogram berdasarkan MOU;
 - k. menyusun dan mengembangkan Rencana/Program Kerja Sekolah Tahunan yang realistis;
 - l. menyempurnakan program dan pelaksanaan supervise;
 - m. mengupayakan peningkatan dan pengembangan unit produksi/bisnis senter;
 - n. menentukan bentuk, kegiatan atau produk yang menjadi ciri khas kompetensi keahlian;
 - o. mengupayakan adanya kerja sama harmonis dengan alumni kompetensi keahlian;
 - p. membuat laporan kegiatan dan laporan keuangan.
- (4) Nomenklatur, Jumlah Ketua Kompetensi Keahlian setiap sekolah ditentukan sesuai dengan keadaan dan kebutuhan berdasarkan jumlah kompetensi keahlian yang ada/dibuka di sekolah tersebut sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9
Penanggungjawab Kegiatan
Pasal 12

- (1) Wakil 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 atau Kepala Sekolah sesuai dengan urgensinya masing-masing.

Paragraf 10
Koordinator Bimbingan dan Konseling
Pasal 13

- (1) Kegiatan Bimbingan dan 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 dan 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 11

Pengelola Laboratorium/Bengkel Pasal 14

- (1) Pengelola Laboratorium/bengkel berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana.
- (2) Pengelola Laboratorium/bengkel mempunyai tugas menyusun rencana dan program pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pengembangan alat dan bahan praktik, menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium/bengkel, melakukan inventarisasi dan menertibkan administrasi peminjaman alat-alat laboratorium/bengkel.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Pengelola Laboratorium /bengkel menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan pengadaan peralatan dan bahan laboratorium/bengkel;
 - b. penyusunan jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium/bengkel;
 - c. pengaturan penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium/bengkel;
 - d. pemeliharaan dan perbaikan alat-alat laboratorium/bengkel;
 - e. inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium/bengkel;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium/bengkel;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Jumlah dan jenis laboratorium/bengkel ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kebutuhan, karakteristik, potensi, dan sumberdaya organisasi sekolah.

Paragraf 12

Pengelola Perpustakaan Pasal 15

- (1) Pengelola Perpustakaan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana.
- (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), pengelola 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. melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat;
 - g. penyimpanan buku perpustakaan / media elektronika;
 - h. menyusun tata tertib perpustakaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Wali Kelas Pasal 16

- (1) Wali Kelas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah melalui Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan.
- (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/peserta didik, papan absensi siswa/peserta didik, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa/peserta didik, buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, tata tertib siswa/peserta didik, pembuatan statistik bulanan siswa/peserta didik;
 - c. pengisian daftar kumpulan nilai (*legger*);
 - d. pembuatan catatan khusus tentang siswa/peserta didik;
 - e. pengkoordinasian pembinaan siswa/peserta didik;
 - f. pencatatan mutasi siswa/peserta didik;
 - 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 14
Jabatan Fungsional Umum
Pasal 17

- (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 15
Jabatan Fungsional Tertentu
Pasal 18

- (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 sesuai dengan formasi kebutuhan pegawai hasil analisis jabatan dan analisis 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 19

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas unit organisasi sekolah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Kegiatan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi 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 20

- (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 21

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (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 23

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 53