



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 574 TAHUN 2011

TENTANG

PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KEPALA
TATA USAHA PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI, SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 35 ayat (6) dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, telah diamanatkan Kepala Tata Usaha Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas merupakan jabatan struktural eselon Va;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 59 ayat (1) huruf c dan huruf d Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Bandung, dalam rangka menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung di bidang pendidikan khususnya penyelenggaraan pengelolaan Sekolah, maka perlu di bentuk Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Atas Negeri, dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Pembentukan, Tugas Pokok, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Kepala Tata Usaha pada Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Menengah Atas Negeri dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. 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;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;

11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Bandung;
12. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA KEPALA TATA USAHA PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI, SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI, DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI, DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Bandung.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bandung.
7. Sekolah Menengah Pertama Negeri selanjutnya disingkat SMPN adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekolah Menengah Atas Negeri selanjutnya disingkat SMAN adalah Sekolah Menengah Atas Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri selanjutnya disingkat SMKN adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Tata Usaha adalah Tata Usaha pada SMPN, SMAN dan SMKN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Kepala Tata Usaha adalah Kepala Tata Usaha pada SMPN, SMAN dan SMKN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

PEMBENTUKAN

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Kepala Tata Usaha pada SMPN, SMAN dan SMKN.
- (2) Kepala Tata Usaha pada SMPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kepala Tata Usaha SMPN 1 Bandung;
 - b. Kepala Tata Usaha SMPN 2 Bandung;
 - c. Kepala Tata Usaha SMPN 3 Bandung;
 - d. Kepala Tata Usaha SMPN 4 Bandung;
 - e. Kepala Tata Usaha SMPN 5 Bandung;
 - f. Kepala Tata Usaha SMPN 6 Bandung;
 - g. Kepala Tata Usaha SMPN 7 Bandung;
 - h. Kepala Tata Usaha SMPN 8 Bandung;
 - i. Kepala Tata Usaha SMPN 9 Bandung;
 - j. Kepala Tata Usaha SMPN 10 Bandung;
 - k. Kepala Tata Usaha SMPN 11 Bandung;
 - l. Kepala Tata Usaha SMPN 12 Bandung;
 - m. Kepala Tata Usaha SMPN 13 Bandung;
 - n. Kepala Tata Usaha SMPN 14 Bandung;
 - o. Kepala Tata Usaha SMPN 15 Bandung;
 - p. Kepala Tata Usaha SMPN 16 Bandung;
 - q. Kepala Tata Usaha SMPN 17 Bandung;
 - r. Kepala Tata Usaha SMPN 18 Bandung;
 - s. Kepala Tata Usaha SMPN 19 Bandung;
 - t. Kepala Tata Usaha SMPN 20 Bandung;
 - u. Kepala Tata Usaha SMPN 21 Bandung;
 - v. Kepala Tata Usaha SMPN 22 Bandung;
 - w. Kepala Tata Usaha SMPN 23 Bandung;
 - x. Kepala Tata Usaha SMPN 24 Bandung;
 - y. Kepala Tata Usaha SMPN 25 Bandung;
 - z. Kepala Tata Usaha SMPN 26 Bandung;
 - aa. Kepala Tata Usaha SMPN 27 Bandung;
 - bb. Kepala Tata Usaha SMPN 28 Bandung;
 - cc. Kepala Tata Usaha SMPN 29 Bandung;
 - dd. Kepala Tata Usaha SMPN 30 Bandung;
 - ee. Kepala Tata Usaha SMPN 31 Bandung;

ff. Kepala ...

- ff. Kepala Tata Usaha SMPN 32 Bandung;
- gg. Kepala Tata Usaha SMPN 33 Bandung;
- hh. Kepala Tata Usaha SMPN 34 Bandung;
- ii. Kepala Tata Usaha SMPN 35 Bandung;
- jj. Kepala Tata Usaha SMPN 36 Bandung;
- kk. Kepala Tata Usaha SMPN 37 Bandung;
- ll. Kepala Tata Usaha SMPN 38 Bandung;
- mm. Kepala Tata Usaha SMPN 39 Bandung;
- nn. Kepala Tata Usaha SMPN 40 Bandung;
- oo. Kepala Tata Usaha SMPN 41 Bandung;
- pp. Kepala Tata Usaha SMPN 42 Bandung;
- qq. Kepala Tata Usaha SMPN 43 Bandung;
- rr. Kepala Tata Usaha SMPN 44 Bandung;
- ss. Kepala Tata Usaha SMPN 45 Bandung;
- tt. Kepala Tata Usaha SMPN 46 Bandung;
- uu. Kepala Tata Usaha SMPN 47 Bandung;
- vv. Kepala Tata Usaha SMPN 48 Bandung;
- ww. Kepala Tata Usaha SMPN 49 Bandung;
- xx. Kepala Tata Usaha SMPN 50 Bandung;
- yy. Kepala Tata Usaha SMPN 51 Bandung;
- zz. Kepala Tata Usaha SMPN 52 Bandung.

(3) Kepala Tata Usaha pada SMAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. Kepala Tata Usaha SMAN 1 Bandung;
- b. Kepala Tata Usaha SMAN 2 Bandung;
- c. Kepala Tata Usaha SMAN 3 Bandung;
- d. Kepala Tata Usaha SMAN 4 Bandung;
- e. Kepala Tata Usaha SMAN 5 Bandung;
- f. Kepala Tata Usaha SMAN 6 Bandung;
- g. Kepala Tata Usaha SMAN 7 Bandung;
- h. Kepala Tata Usaha SMAN 8 Bandung;
- i. Kepala Tata Usaha SMAN 9 Bandung;
- j. Kepala Tata Usaha SMAN 10 Bandung;
- k. Kepala Tata Usaha SMAN 11 Bandung;
- l. Kepala Tata Usaha SMAN 12 Bandung;
- m. Kepala Tata Usaha SMAN 13 Bandung;
- n. Kepala Tata Usaha SMAN 14 Bandung;

o. Kepala ...

- o. Kepala Tata Usaha SMAN 15 Bandung;
- p. Kepala Tata Usaha SMAN 16 Bandung;
- q. Kepala Tata Usaha SMAN 17 Bandung;
- r. Kepala Tata Usaha SMAN 18 Bandung;
- s. Kepala Tata Usaha SMAN 19 Bandung;
- t. Kepala Tata Usaha SMAN 20 Bandung;
- u. Kepala Tata Usaha SMAN 21 Bandung;
- v. Kepala Tata Usaha SMAN 22 Bandung;
- w. Kepala Tata Usaha SMAN 23 Bandung;
- x. Kepala Tata Usaha SMAN 24 Bandung;
- y. Kepala Tata Usaha SMAN 25 Bandung;
- z. Kepala Tata Usaha SMAN 26 Bandung;
- aa. Kepala Tata Usaha SMAN 27 Bandung.

(4) Kepala Tata Usaha SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

- a. Kepala Tata Usaha SMKN 1 Bandung;
- b. Kepala Tata Usaha SMKN 2 Bandung;
- c. Kepala Tata Usaha SMKN 3 Bandung;
- d. Kepala Tata Usaha SMKN 4 Bandung;
- e. Kepala Tata Usaha SMKN 5 Bandung;
- f. Kepala Tata Usaha SMKN 6 Bandung;
- g. Kepala Tata Usaha SMKN 7 Bandung;
- h. Kepala Tata Usaha SMKN 8 Bandung;
- i. Kepala Tata Usaha SMKN 9 Bandung;
- j. Kepala Tata Usaha SMKN 10 Bandung;
- k. Kepala Tata Usaha SMKN 11 Bandung;
- l. Kepala Tata Usaha SMKN 12 Bandung;
- m. Kepala Tata Usaha SMKN 13 Bandung;
- n. Kepala Tata Usaha SMKN 14 Bandung;
- o. Kepala Tata Usaha SMKN 15 Bandung.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Tata Usaha pada SMPN, SMAN dan SMKN dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Paragraf 1

Kepala Tata Usaha pada SMPN

Pasal 3

- (1) Kepala Tata Usaha pada SMPN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah mengelola penyelenggaraan ketatausahaan pada SMPN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha pada SMPN, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tata usaha sekolah;
 - b. membantu Kepala Sekolah menyiapkan dan menyusun Rencana Strategi, program dan rencana kerja sekolah serta rencana anggaran dan pendapatan sekolah (RAPBS);
 - c. mengatur dan mengawasi pengelolaan tata usaha sekolah;
 - d. mengarahkan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - e. melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan;
 - f. melaksanakan administrasi kurikulum;
 - g. menyediakan sarana dan prasarana belajar dan mengajar;
 - h. melaksanakan administrasi proses belajar dan mengajar;
 - i. melaksanakan proses administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan/administrasi;
 - j. melaksanakan administrasi siswa;
 - k. melaksanakan administrasi ujian sekolah dan ujian nasional;
 - l. melaksanakan administrasi keuangan sekolah;

m. memelihara ...

- m. memelihara sarana dan prasarana, gedung dan bangunan sekolah/barang/perlengkapan sekolah;
- n. mengurus kerumahtanggaan sekolah;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan kebersihan, keamanan, ketertiban, kerindangan dan keindahan ruangan dan lingkungan sekolah;
- p. menyimpan dan mengamankan dokumen dan laporan kegiatan yang ada hubungannya dengan administrasi pendidikan;
- q. menyusun dan menyajikan data statistik sekolah;
- r. melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat;
- s. menyusun laporan kegiatan belajar mengajar;
- t. menyusun laporan administrasi keuangan;
- u. menyusun laporan administrasi pengelolaan barang/perlengkapan;
- v. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas ketatausahaan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sekolah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Tata Usaha pada SMAN

Pasal 4

- (1) Kepala Tata Usaha pada SMAN mempunyai tugas pokok membantu kepala Sekolah mengelola penyelenggaraan ketatausahaan pada SMAN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Usaha pada SMAN, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja tata usaha sekolah;
 - b. membantu Kepala Sekolah menyiapkan dan menyusun Rencana Strategi, program dan rencana kerja sekolah serta rencana anggaran dan pendapatan sekolah (RAPBS);
 - c. mengatur dan mengawasi pengelolaan tata usaha sekolah;
 - d. mengarahkan dan membagi tugas kepada bawahan;
 - e. melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan administrasi kurikulum;
- g. menyediakan sarana dan prasarana belajar dan mengajar;
- h. melaksanakan administrasi proses belajar dan mengajar;
- i. melaksanakan proses administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan/administrasi;
- j. melaksanakan administrasi siswa;
- k. melaksanakan administrasi ujian sekolah dan ujian nasional;
- l. melaksanakan administrasi keuangan sekolah;
- m. memelihara sarana dan prasarana, gedung dan bangunan sekolah/ barang/perlengkapan sekolah;
- n. mengurus kerumahtanggaan sekolah;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan kebersihan, keamanan, ketertiban, kerindangan dan keindahan ruangan dan lingkungan sekolah;
- p. menyimpan dan mengamankan dokumen dan laporan kegiatan yang ada hubungannya dengan administrasi pendidikan;
- q. menyusun dan menyajikan data statistik sekolah;
- r. melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat;
- s. menyusun laporan kegiatan belajar mengajar;
- t. menyusun laporan administrasi keuangan;
- u. menyusun laporan administrasi pengelolaan barang/perlengkapan;
- v. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas ketatausahaan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sekolah sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Tata Usaha pada SMKN

Pasal 5

- (1) Kepala Tata Usaha pada SMKN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah mengelola penyelenggaraan ketatausahaan dan kegiatan administrasi pendidikan dan pembelajaran di SMKN.

(2) Dalam ...

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha pada SMKN, mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja tata usaha sekolah;
- b. membantu Kepala Sekolah menyiapkan dan menyusun Rencana Strategi, program dan rencana kerja sekolah serta rencana anggaran dan pendapatan sekolah (RAPBS);
- c. mengatur dan mengawasi pengelolaan tata usaha sekolah;
- d. mengarahkan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan;
- f. melaksanakan administrasi kurikulum;
- g. menyediakan sarana dan prasarana belajar dan mengajar;
- h. melaksanakan administrasi proses belajar dan mengajar;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan/administrasi;
- j. melaksanakan administrasi siswa;
- k. melaksanakan administrasi ujian sekolah dan ujian nasional;
- l. melaksanakan administrasi keuangan sekolah;
- m. memelihara sarana dan prasarana, gedung dan bangunan sekolah/ barang/perlengkapan sekolah;
- n. mengurus kerumahtanggaan sekolah;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan kebersihan, keamanan, ketertiban, kerindangan dan keindahan ruangan dan lingkungan sekolah;
- p. menyimpan dan mengamankan dokumen dan laporan kegiatan yang ada hubungannya dengan administrasi pendidikan;
- q. menyusun dan menyajikan data statistik sekolah;
- r. melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat;
- s. menyusun laporan kegiatan belajar mengajar;
- t. menyusun laporan administrasi keuangan;
- u. menyusun laporan administrasi pengelolaan barang/perlengkapan;
- v. mengelola administrasi Praktek Kerja Industri siswa;
- w. mengelola administrasi Dunia Usaha & Industri;
- x. mengelola administrasi Unit Produksi;

y. mengelola ...

- y. mengelola administrasi Bursa Kerja Sekolah;
- z. mengelola administrasi Uji Kompetensi;
- aa. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas ketatausahaan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Sekolah;
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sekolah sesuai dengan tugasnya.

BAB IV TATA KERJA Pasal 6

- (1) Kepala Tata Usaha pada SMPN, SMAN dan SMKN dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (2) Kepala Tata Usaha pada SMPN, SMAN dan SMKN wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB V HAL MEWAKILI Pasal 7

Dalam hal Kepala Sekolah berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Sekolah dapat menunjuk Kepala Tata Usaha untuk urusan teknis administratif sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI PEMBIAYAAN Pasal 8

Pembiayaan Kepala Tata Usaha pada SMPN, SMAN dan SMKN di lingkungan Pemerintah Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN
Pasal 9

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2012.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

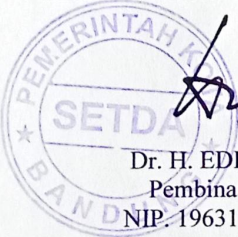
Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 26 Juli 2011

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 26 Juli 2011
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19631221 198503 1 007