



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2009**

Nomor 53

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 53 TAHUN 2009

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA TATA USAHA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK), SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP) DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 173 ayat (4), dan ayat (5) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur Susunan Organisasi dan tata kerja tata usaha Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA);
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. 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);
6. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 15. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA TATA USAHA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK), SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA).

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Banda Aceh;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
6. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota.
8. Sekolah adalah Sekolah pada SMK, SMP dan SMA dilingkungan Kota.
9. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah pada SMK, SMP dan SMA dilingkungan Kota.
10. Tata Usaha Sekolah adalah Tata Usaha Sekolah pada SMK, SMP dan SMA dilingkungan Kota.
11. Kepala Tata Usaha adalah Tata Usaha Sekolah SMK, SMP dan SMA dilingkungan Kota.
12. Pelaksana Administrasi adalah pelaksana administrasi pada SMK, SMP dan SMA dilingkungan Kota.
13. Dewan Guru adalah Dewan Guru Sekolah SMK, SMP dan SMA dilingkungan Kota.
14. Siswa adalah Siswa Sekolah SMK, SMP dan SMA dilingkungan Kota.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA).

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah, terdiri dari :
 - a. Kepala Tata Usaha;
 - b. Pelaksana Administrasi;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. pelaksana administrasi keuangan;
 - b. pelaksana administrasi urusan kepegawaian.
 - c. pelaksana administrasi urusan kurikulum;
 - d. pelaksana administrasi urusan kesiswaan;
 - e. pelaksana administrasi urusan persuratan dan arsip;
 - f. pelaksana administrasi urusan sarana dan prasarana;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekolah
- (4) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Tata

Usaha Sekolah sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 4

- (1) Tata Usaha Sekolah merupakan unsur pelayanan administrasi ketatausahaan sekolah yang dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha
- (2) Kepala Tata Usaha adalah unsur staf administrasi pada sekolah;
- (3) Kepala Tata Usaha sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah serta secara administrasi berada dibawah pembinaan Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Rincian Tugas

Pasal 5

Kepala Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Rincian tugas Kepala Tata Usaha sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawab untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal;
- d. menyelenggarakan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan sekolah, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan sekolah;
- e. menyampaikan informasi kebijakan teknis pengelolaan sekolah kepada pihak yang berkepentingan;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang sekolah, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran;
- g. menyiapkan calon bendaharawan sekolah;
- h. membuat usulan perencanaan beserta anggarannya kepada Kepala Sekolah;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan.
- j. Mengkoordinir penyusunan kurikulum pengajaran dan pembinaan kesiswaan guna kelancaran kegiatan belajar mengajar;
- k. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;

- m. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 7

- (1) Rincian Tugas Pelaksana Administrasi Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. membuat usulan perencanaan beserta anggarannya kepada Kepala Sekolah;
 - b. menghimpun penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran sekolah;
 - c. menyiapkan bahan administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusannya gaji dan penghasilan lain pegawai serta alam pembiayaan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi permintaan pembayaran;
 - e. menyiapkan surat perintah membayar;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penata usahaan keuangan sekolah;
 - g. menyiapkan bahan dokumentasi dan pelaporan keuangan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Rincian Tugas Pelaksana Administrasi Urusan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, Data Base, Gaji Berkala, pensiun, dan peningkatan kesejahteraan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan bagi pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - d. membuat usulan kenaikan pangkat bagi PNS;
 - e. menyiapkan daftar absensi kehadiran guru;
 - f. menyiapkan daftar absensi apel upacara di sekolah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian Tugas Pelaksana Administrasi Urusan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi :
- a. menyusun program pengajaran;
 - b. menyusun dan menjabarkan kalender pengajaran;
 - c. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pengajaran;
 - d. menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - e. menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - f. mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB);
 - g. mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
 - h. mengatur pelaksanaan program perbaikan dan penambahan serta pengembangan;
 - i. mengatur pengembangan musyawarah guru mata pelajaran (MGMP)/musyawarah guru

- bimbingan konseling (MGBP) dan koordinator mata pelajaran;
 - j. melakukan supervisi administrasi akademis;
 - k. melakukan pengarsipan program kurikulum;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan secara berkala;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Rincian Tugas Pelaksana Administrasi Urusan Kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi :
- a. menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi : Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kegiatan Intra Kurikuler (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Pasibraka, pesantren kilat.
 - b. melaksanakan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;
 - c. membina pengurus OSIS dalam berorganisasi;
 - d. menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - e. melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima bea siswa;
 - f. mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - g. mengatur mutasi siswa;
 - h. menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan Masa Orientasi Sekolah (MOS);
 - i. menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - j. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;
 - k. membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala;

- f. melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin;
- g. menyusun laporan kerja secara berkala;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (1) Kepala Tata Usaha sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul dari Kepala Dinas;
- (2) Jabatan struktural Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah jabatan struktural Eselon IV b.
- (3) Jabatan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas (SMA) adalah jabatan struktural Eselon V a;
- (4) Kepala Pelaksana Administrasi bukan merupakan jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah atas usul Kepala Tata Usaha.

BAB V TATA KERJA Pasal 9

Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya mengacu kepada kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Tata Usaha, Pelaksana Administrasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 11

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekolah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara horizontal maupun vertikal mempunyai hubungan kerja;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat rutin secara berkala.

Pasal 12

- (1) Kepala Tata Usaha, pelaksana administrasi dan kelompok jabatan fungsional, sesuai dengan tugasnya wajib menyampaikan laporan berkala kepada Kepala Sekolah;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Kepala Sekolah dalam penyusunan laporan sekolah dan evaluasi kinerja Kepala Tata Usaha, Pelaksana Administrasi dan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 13

- (1) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional dan fungsional Umum akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- (2) Pembentukan Sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 4 Nopember 2009 M
16 Dzuqaidah 1430 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

MAWARDY NURDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 4 Nopember 2009 M
16 Dzuqaidah 1430 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANDA ACEH,

CAP/DTO

T. SAIFUDDIN, T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 53