



BUPATI KUDUS

KEPUTUSAN BUPATI KUDUS

NOMOR 13 TAHUN 2003

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT PERTAMA KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 80 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 21 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, perlu menetapkan Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Kabupaten Kudus ;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dalam Keputusan Bupati ;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) ;
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
 4. Undang-undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3879) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. Peraturan ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 035 / 0 / 1997 tentang Perubahan Nomenklatur SMP menjadi SLTP serta Organisasi dan Tata Kerja SLTP;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053 / U / 2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Sekolah Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 188 / 0 / 2002 tentang Penyerahan Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sekolah di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang Dialihkan Menjadi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 21 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2000 Nomor 43 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 19).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT PERTAMA DI KABUPATEN KUDUS

B A B . I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Bupati adalah Bupati Kudus;
- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus;
- c. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus;
- d. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat SLTP adalah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus;

e. Kepala

- f. Kepala Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat Kepala SLTP adalah Kepala Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Negeri Kabupaten Kudus;
- g. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

(1) Dengan Keputusan ini dibentuk organisasi dan tatakerja SLTP Negeri.

(2) SLTP Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :

- a. SLTP 1 Kaliwungu;
- b. SLTP 2 Kaliwungu;
- c. SLTP 1 Kudus;
- d. SLTP 2 Kudus;
- e. SLTP 3 Kudus;
- f. SLTP 4 Kudus;
- g. SLTP 5 Kudus;
- h. SLTP 1 Jati;
- i. SLTP 2 Jati;
- j. SLTP 1 Undaan;
- k. SLTP 2 Undaan;
- l. SLTP 1 Mejobo;
- m. SLTP 2 Mejobo;
- n. SLTP 1 Jekulo;
- o. SLTP 2 Jekulo;
- p. SLTP 3 Jekulo;
- q. SLTP 1 Bae;
- r. SLTP 2 Bae;
- s. SLTP 3 Bae;
- t. SLTP 4 Bae;
- u. SLTP 1 Gebog;
- v. SLTP 2 Gebog;
- w. SLTP 1 Dawe;
- x. SLTP 2 Dawe;
- y. SLTP 3 Dawe.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

SLTP merupakan lembaga pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama yang berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal.

Pasal 4

- (1) SLTP mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang penyelenggaraan pendidikan Dasar program 3 (tiga) tahun bagi lulusan Sekolah Dasar dan atau yang sederajat .
- (2) SLTP dipimpin oleh seorang Kepala SLTP, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4, SLTP menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program, pengembangan dan pelaporan SLTP;
- b. pelaksanaan pendidikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- c. pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi para siswa;
- d. pembinaan Organisasi Intra Sekolah;
- e. pembinaa hubungan kerja sama dengan orang tua / wali siswa dan masyarakat;
- f. pengelolaan Tata Usaha SLTP.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

U M U M

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi SLTP terdiri dari :
 - a. Kepala SLTP;
 - b. Wakil Kepala SLTP;
 - c. Tata Usaha;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Guru.
- (2) Bagan Struktur Organisasi SLTP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Bagian Pertama

KEPALA SLTP

Pasal 7

- (1) Kepala SLTP mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala SLTP adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja SLTP;
 - b. melaksanakan pengaturan kegiatan belajar mengajar dan bimbingan penyuluhan;

c. melaksanakan.

- c. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja SLTP;
- d. melaksanakan pemberdayaan perpustakaan SLTP sebagai salah satu sumber belajar;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pembinaan siswa, UKS dan Pramuka serta wawasan Wiyata Mandala;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- g. menyelenggarakan administrasi SLTP yang meliputi administrasi umum, program pengajaran, kesiswaan, keuangan dan perlengkapan / sarana prasarana serta kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan hubungan SLTP dengan lingkungan, orang tua dan / anggota masyarakat;
- j. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pendidikan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan evaluasi hasil belajar siswa;
- l. menandatangani Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) atau Surat Tanda Kelulusan;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penerimaan siswa baru;
- n. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
- o. menegakkan pelaksanaan kode etik guru;
- p. menyelenggarakan sistem pengamanan tugas-tugas SLTP;
- q. mempelajari dan menelaah peraturan pelaksanaan tugas maupun acuan kerja yang tersedia sebagai bahan arahan kepada bawahan;
- r. menyampaikan laporan kepada atasan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas untuk memberikan penjelasan tentang semua informasi sebagai bahan kerja atasan dalam menentukan kebijakan;
- s. mempelajari, menyelesaikan laporan, hasil kerja dan naskah dinas sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya agar hasil kerja dapat optimal;
- t. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kerja sesuai dengan ketentuan dan kebijakan atasan;
- u. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan jabatan masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. membagi tugas bawahan berdasarkan jadwal kerja dan uraiannya agar diperoleh produk kerja yang optimal;
- w. menyelia kerja bawahan melalui pemantauan pelaksanaan tugas yang telah terbagikan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. menilai prestasi kerja bawahan langsung secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerjanya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala.

- (3) Kepala SLTP dijabat oleh seorang pejabat fungsional guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala SLTP.
- (4) Kepala SLTP diberikan tunjangan yang besarnya sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

WAKIL KEPALA SEKOLAH

Pasal 8

- (1) Wakil Kepala SLTP mempunyai tugas membantu Kepala SLTP dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
- (2) Uraian tugas Wakil Kepala SLTP adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, pengkoordinasian serta pelaksanaan kurikulum;
 - b. menyusun rencana, pengkoordinasian serta pelaksanaan bimbingan dan konseling serta kesiswaan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan, pengaturan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta bahan pengajaran;
 - d. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SLTP sesuai dengan tugasnya.
- (3) Wakil Kepala SLTP dijabat oleh seorang pejabat fungsional guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil Kepala SLTP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SLTP.
- (4) Wakil Kepala SLTP diberikan insentif yang besarnya akan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

TATA USAHA

Pasal 9

- (1) Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala SLTP dalam Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan SLTP.
- (2) Uraian tugas Tata Usaha SLTP adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun draf rencana dan program sekolah;
 - b. mengelola administrasi kepegawaian, kesiswaan, keuangan dan perlengkapan sekolah;
 - c. menyusun dan penyajian data / statistik serta pelaporan sekolah;
 - d. melaksanakan rumah tangga sekolah serta keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SLTP sesuai dengan tugasnya.

(3) Tata Usaha

- (3) Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang staf yang ditunjuk sebagai Koordinator Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SLTP.
- (4) Koordinator Tata Usaha sebagaimana dimaksud ayat (3) diberikan insentif Koordinator Tata Usaha yang besarnya disetarakan dengan tunjangan jabatan eselon Va (lima a).

Bagian Keempat

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL GURU

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Guru mempunyai tugas sebagai pendidik dan pengajar yang melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Guru adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program pengajaran;
 - b. melaksanakan pelajaran;
 - c. melaksanakan evaluasi hasil belajar;
 - d. melaksanakan analisis evaluasi hasil belajar;
 - e. melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SLTP dan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Guru berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SLTP.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan pada kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekolah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik vertikal maupun horisontal.
- (3) Kepala Sekolah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 12

- (1) Wakil Kepala SLTP, Koordinator TU wajib mengikuti dan mentaati petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sekolah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Kepala SLTP, Koordinator TU wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik vertikal maupun horisontal.
- (3) Wakil Kepala SLTP, Koordinator TU berkewajiban menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya sebagai bahan Kepala Sekolah dalam menetapkan kebijakan berikutnya.

Pasal 13

- (1) Koordinator Tata Usaha berkewajiban memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan staf TU serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas staf TU.
- (2) Guru dalam melaksanakan tugasnya disamping melaksanakan dan mematuhi kode etik guru, wajib mengikuti dan mentaati petunjuk yang diberikan oleh Kepala SLTP sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Di lingkungan SLTP selain guru dapat diangkat dan ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 15

- (1) Kepala SLTP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Masa jabatan Kepala SLTP selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

Pasal 16

- (1) Wakil Kepala SLTP diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala SLTP.
- (2) Masa jabatan Wakil Kepala SLTP selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.

Pasal 17

Koordinator Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekolah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Jabatan Kepala Sekolah yang diangkat sebelum berlakunya Keputusan ini, masih tetap berlaku.
- (2) Bagi Kepala Sekolah yang masa Jabatannya lebih dari 4 (empat) tahun diberlakukan sampai dengan 8 (delapan) tahun.
- (3) Bagi Kepala Sekolah yang masa jabatannya lebih 8 (delapan) tahun diberlakukan tambahan masa jabatan 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Keputusan ini

Pasal 19

Wakil Kepala Sekolah yang sudah menjabat sebelum Keputusan ini, tetap berlaku sampai ada pengaturan berdasarkan Keputusan ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

Pengaturan lebih lanjut mengenai hal-hal teknis sekolah, diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 27 Juni 2003

BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD AMIN MUNADJAT

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 28 Juni 2003

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

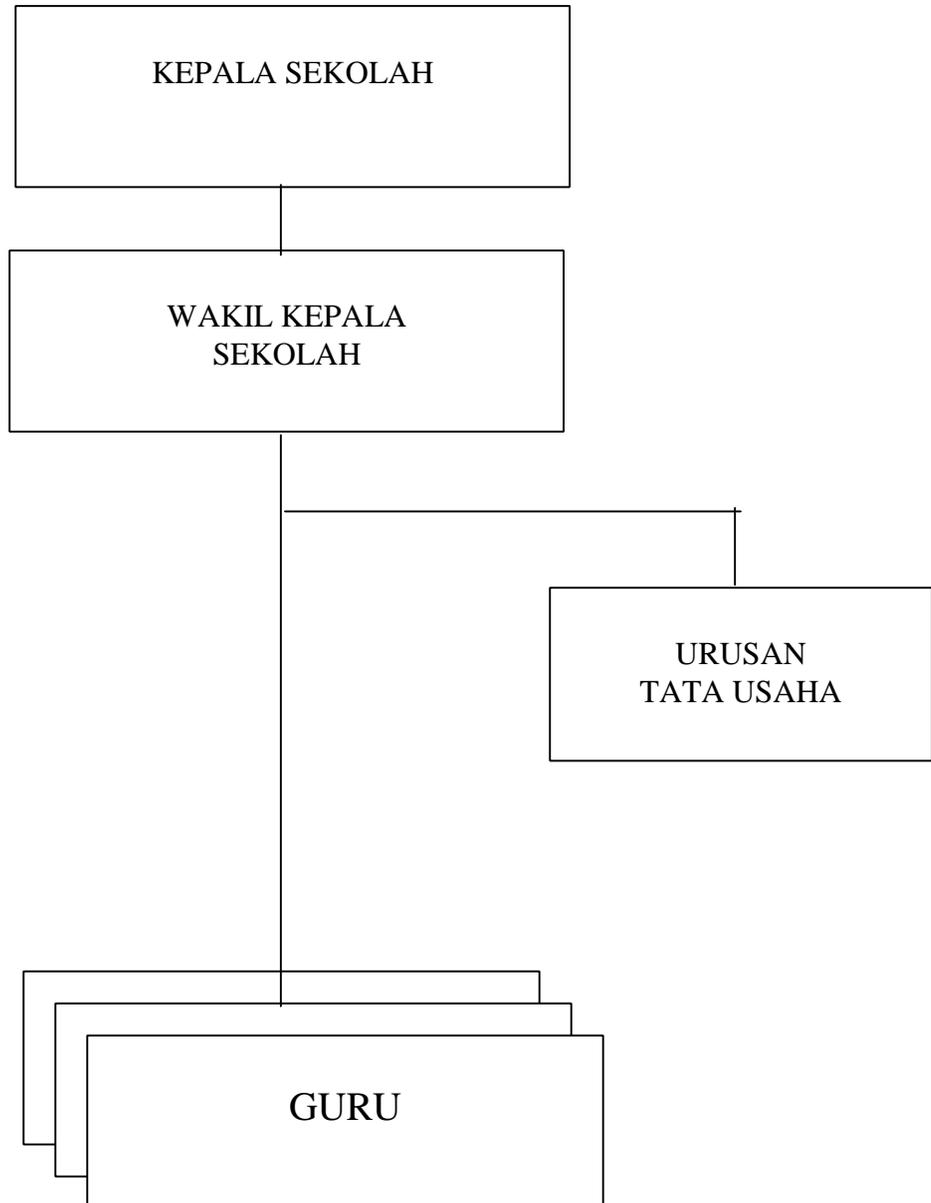
Ttd.

HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2003 NOMOR 14

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KUDUS
Tanggal : 27 Juni 2003
Nomor : 13 Tahun 2003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT PERTAMA (SLTP)
KABUPATEN KUDUS**



BUPATI KUDUS,

Ttd.

MUHAMMAD AMIN MUNADJAT

KETERANGAN :

————— : Garis Komando