



## **BUPATI KUDUS**

---

### **KEPUTUSAN BUPATI KUDUS**

**NOMOR 14 TAHUN 2003**

### **TENTANG**

### **ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH MENENGAH UMUM 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 Menengah Umum 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 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839 );

5. Undang. ....

5. 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) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
7. 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) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 035 / O / 1997 tentang Perubahan Nomenklatur SMA menjadi SMU serta Organisasi dan Tata Kerja SMU;
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053 / U / 2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Sekolah Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 188 / O / 2002 tentang Penyerahan Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sekolah di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang Dialihkan Menjadi Perangkat Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 – 67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten / Kota;
14. 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 MENENGAH UMUM DI KABUPATEN KUDUS

BAB. ....

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 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 Menengah Umum yang selanjutnya disingkat SMU adalah Sekolah Menengah Umum Negeri di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kudus;
- e. Kepala Sekolah Menengah Umum yang selanjutnya disingkat Kepala SMU adalah Kepala Sekolah Menengah Umum Negeri Kabupaten Kudus;
- f. 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 SMU Negeri.
- (2) SMU Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :

- a. SMU 1 Kudus;
- a. SMU 2 Kudus;
- b. SMU 1 Mejobo;
- c. SMU 1 Jekulo;
- d. SMU 1 Bae;
- e. SMU 2 Bae;
- f. SMU 1 Gebog.

## BAB III

## KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

## Pasal 3

SMU merupakan lembaga pendidikan menengah umum yang berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal. ....

#### Pasal 4

- (1) SMU mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang penyelenggaraan pendidikan menengah umum bagi tamatan Sekolah Lanjutan dan atau yang sederajat .
- (2) SMU dipimpin oleh seorang Kepala SMU, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan untuk urusan administratif melalui Kepala Dinas.

#### Pasal 5

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

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

### BAB IV

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### U M U M

#### Pasal 6

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

#### Bagian Pertama

#### KEPALA SMU

#### Pasal 7

- (1) Kepala SMU mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala SMU adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana, dan program kerja SMU;

b. melaksanakan. ....

- b. melaksanakan pengaturan kegiatan belajar mengajar dan bimbingan dan konseling serta penyuluhan;
- c. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- d. melaksanakan pemberdayaan perpustakaan sekolah 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 sekolah yang meliputi administrasi umum, program pengajaran, kesiswaan, keuangan dan perlengkapan / sarana prasarana serta kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengelola pelaksanaan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan hubungan SMU 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 Tangan 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 sekolah;
- 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 jadual 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.....

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

## Bagian Kedua

### WAKIL KEPALA SEKOLAH

#### Pasal 8

- (1) Wakil Kepala SMU mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Wakil Kepala SMU mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana, pengkoordinasian serta pelaksanaan kurikulum;
  - b. penyusunan rencana, pengkoordinasian serta pelaksanaan bimbingan dan konseling serta kesiswaan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengaturan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta bahan pengajaran;
  - d. pengaturan penyelenggaraan hubungan masyarakat.
- (3) Jumlah Wakil Kepala SMU sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang yang membidangi ;
  - a. Urusan kurikulum;
  - b. Urusan kesiswaan;
  - c. Urusan sarana prasarana dan ketenagaan;
  - d. Urusan hubungan masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) masing-masing Wakil Kepala SMU sesuai bidangnya mempunyai tugas :
  - a. Wakil Kepala SMU urusan Kurikulum mempunyai tugas :
    - 1. menyusun program kerja urusan kurikulum;
    - 2. menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya;
    - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar;
    - 4. menyusun. ....

4. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
5. menyusun jadwal pelaksanaan ulangan umum dan ujian akhir;
6. mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan UAS/ UANAS;
7. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran dan bentuk-bentuk persiapan mengajar lainnya;
8. Membina kegiatan lomba bidang akademis;
9. Menyusun laporan pelaksanaan KBM secara berkala maupun insidental;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SMU sesuai dengan tugasnya.

b. Wakil Kepala SMU urusan Kesiswaan mempunyai tugas

1. menyusun program kerja urusan kesiswaan;
2. menyusun program kegiatan 7K dan mengkoordinasi pelaksanaannya;
3. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dan OSIS atau organisasi siswa lainnya;
4. membina kepengurusan OSIS atau organisasi siswa lainnya;
5. mengadakan identifikasi dan seleksi siswa guna berbagai keperluan;
6. mengkoordinir dalam menggali, mengarahkan dan mendorong minat dan bakat para siswa untuk meraih prestasi;
7. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dalam rangka upaya peningkatan budi pekerti dan cinta tanah air;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SMU sesuai dengan tugasnya.

c. Wakil Kepala SMU urusan Sarana Prasarana dan Ketenagaan mempunyai tugas:

1. menyusun program kerja urusan Sarpras dan Ketenagaan;
2. menyusun analisis kebutuhan sarana dan prasarana untuk tiap program keahlian;
3. mengkoordinasikan, perawatan, pengamanan dan pemberdayaan seluruh sarana dan prasarana yang ada termasuk alat bantu mengajar dan sumber-sumber belajar;
4. menyusun analisis kebutuhan tenaga sesuai kompetensinya;
5. menyusun rencana pengembangan/peningkatan profesionalisme guru;
6. mengkoordinasikan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas tambahan bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
7. mengidentifikasi prestasi dan pemberian penghargaan bagi tenaga pendidik dan kependidikan lainnya;

8. melaksanakan. ....



8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SMU sesuai dengan tugasnya.
- d. Wakil Kepala SMU urusan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
1. menyusun program kerja urusan Hubungan Masyarakat;
  2. menyelenggarakan dan membina hubungan kerja sama dengan orang tua atau wali siswa;
  3. menyelenggarakan dan membina hubungan kerjasama dengan Komite Sekolah dan atau stake holders lainnya;
  4. menyusun analisis dan evaluasi pelaksanaan MBS;
  5. menyusun rencana dan pengembangan pelaksanaan MBS;
  6. mengkoordinasikan penyusunan draf RAPBS;
  7. melaksanakan evaluasi internal secara berkala dalam upaya optimalisasi pelaksanaan SPM (Standar Pelayanan Minimal);
  8. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SMU sesuai dengan tugasnya.
- (5) Jumlah Wakil Kepala SMU berdasarkan pada tipe SMU dan hasil akreditasi
- (6) Wakil Kepala SMU adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Wakil Kepala SMU yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMU.
- (7) Wakil Kepala SMU diberikan insentif yang besarnya akan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

### Bagian Ketiga

### TATA USAHA

#### Pasal 9

- (1) Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala / Wakil Kepala SMU dalam urusan Ketatausahaan dan Kerumah tanggaan SMU.
- (2) Uraian tugas Tata Usaha SMU 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. pengurusan rumah tangga sekolah dan keamanan, ketertiban, keindahan, kebersihan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala SMU sesuai dengan tugasnya.
- (3) Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang staf yang diangkat sebagai koordinator tugas Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMU.

(4) Koordinator. ....



- (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-tugas lain yang diberikan kepada sekolah sesuai dengan tugas fungsionalnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Guru berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMU.

#### BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan pada kebijakan daerah kabupaten 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 SMU, Koordinator Tugas TU wajib mengikuti dan mentaati petunjuk yang diberikan oleh Kepala Sekolah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Wakil Kepala SMU, Koordinator TU wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik vertikal maupun horisontal.
- (3) Wakil Kepala SMU, Koordinator TU berkewajiban menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya sebagai bahan Kepala Sekolah dalam menetapkan kebijakan berikutnya.

Pasal. ....

## Pasal 13

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

## BAB VI

## JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 14

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

## Pasal 16

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

## Pasal 17

Koordinator Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan 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 karena jabatan lebih dari 4 (empat) tahun diberlakukan sampai dengan 8 (delapan) tahun.

(3) Bagi. ....

- (3) Bagi Kepala Sekolah yang masa jabatannya lebih dari 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,

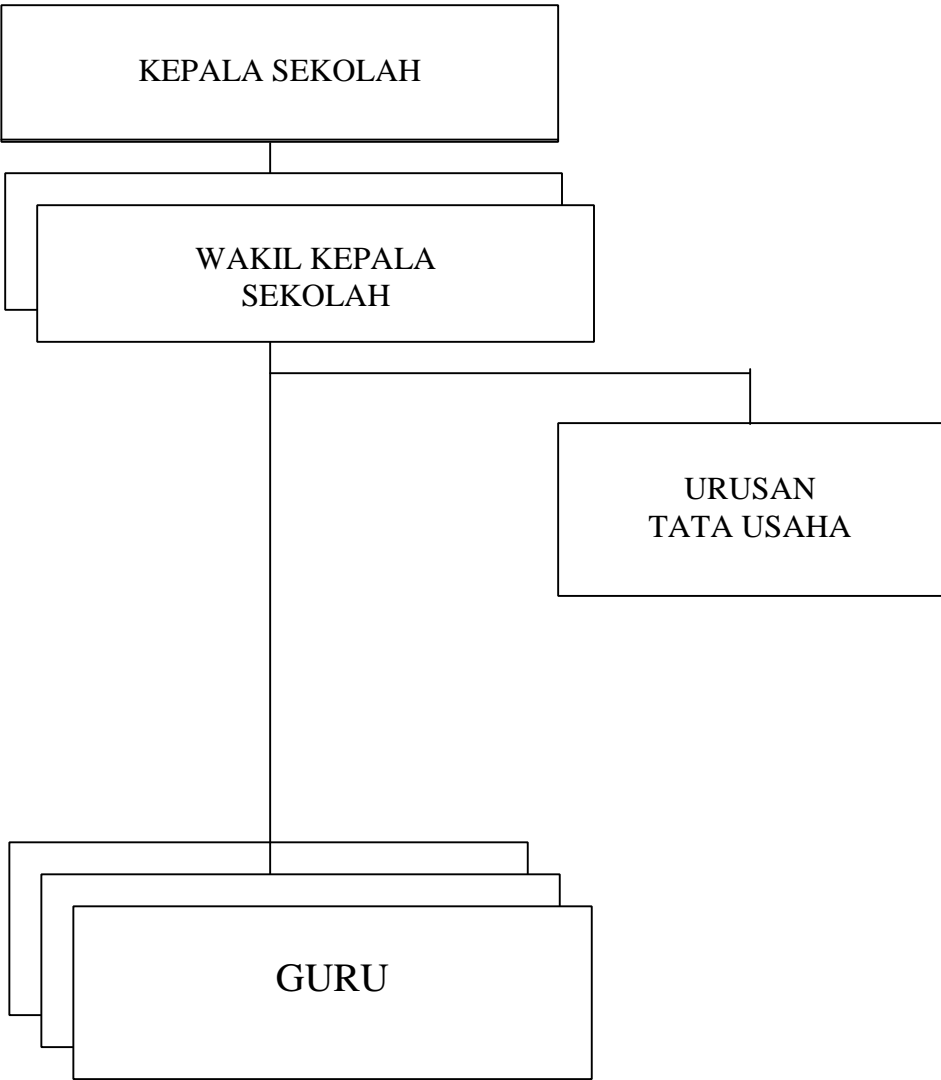
Ttd.

HERU SUDJATMOKO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2003 NOMOR 15

LAMPIRAN :           KEPUTUSAN BUPATI KUDUS  
Tanggal       : 27 Juni 2003  
Nomor        : 14 Tahun 2003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKOLAH MENENGAH UMUM (SMU)  
KABUPATEN KUDUS**



BUPATI KUDUS,  
  
Ttd.

**KETERANGAN :**

———— = Garis Komando

MUHAMMAD AMIN MUNADJAT