

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 83

2008

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 83 TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN KEPALA TATA USAHA SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN, SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat 6 dan ayat 7 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN KEPALA TATA USAHA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
5. Sekolah adalah Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
8. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
9. Kepala Tata Usaha Sekolah adalah Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kota Bekasi.
10. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
11. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.

12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
13. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
15. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
17. Jabatan adalah jabatan struktural.
18. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS
KEPALA TATA USAHA SEKOLAH

Bagian Kesatu
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas
Kepala Tata Usaha Sekolah

Pasal 2

- (1) Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Umum dan Perencanaan, Kepegawaian, serta Keuangan Sekolah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja tata usaha sekolah;
 - b. pengelolaan ketatausahaan serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas ketatausahaan sekolah;
 - c. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian sekolah;
 - d. perumusan bahan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah dan Rencana Induk Pengembangan Sekolah;

- e. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan ketatausahaan sekolah;
- g. pengawasan dan pengendalian tugas yang dilaksanakan bawahan;
- h. pemberian pelayanan terhadap masyarakat di bidang tugasnya;
- i. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas ketatausahaan sekolah;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Sekolah;
- l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kegiatan sekolah secara berkala.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Tata Usaha Sekolah mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas ketatausahaan sekolah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman kerja dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan Kepala Sekolah;
- c. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan ketatausahaan sekolah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Induk Pengembangan Sekolah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Kepala Sekolah;
- g. menyusun konsep kebutuhan sarana, prasarana dan perlengkapan pengelolaan tata usaha Sekolah sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- h. mengendalikan distribusi dan penggunaan sarana, prasarana dan perlengkapan pengelolaan tata usaha sekolah;
- i. mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi, pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Sekolah;
- j. mengendalikan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan Sekolah;
- k. mengendalikan kegiatan pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi kepegawaian Sekolah;
- l. mengatur dan mengendalikan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan dan lingkungan Sekolah;
- m. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- n. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- o. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Sekolah;
- p. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas para pegawai di lingkup Sekolah;

- q. mewakili dan atau mendampingi Kepala Sekolah dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Sekolah sedang dinas luar atau berhalangan atau atas petunjuk pimpinan;
- r. menyiapkan bahan pengembangan dan mengendalikan pengelolaan Sistem Informasi Sekolah;
- s. melakukan pengelolaan administrasi hasil proses kegiatan belajar mengajar;
- t. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyajikan data statistik Sekolah serta informasi lainnya berkaitan pelaksanaan kegiatan Sekolah;
- u. melakukan pengelolaan administrasi kesiswaan;
- v. melakukan pengelolaan administrasi berkaitan pendistribusian beasiswa;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekolah;
- x. melaksanakan koordinasi teknis berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan sekolah sesuai petunjuk Kepala Sekolah;
- y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan tata usaha Sekolah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup tata usaha Sekolah;
- aa. menghimpun bahan dan data-data penilaian kinerja pegawai lingkup Sekolah sebagai dasar dalam pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat terhadap pegawai di lingkup tata usaha Sekolah sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan pemberian sanksi atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. merumuskan dan menyusun bahan laporan kinerja tata usaha sekolah secara berkala;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dan kepada Kepala Sekolah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Kedua Tata Kerja

Pasal 3

- (1) Kepala Tata Usaha Sekolah bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (2) Kepala Tata Usaha Sekolah dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (3) Kepala Tata Usaha Sekolah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional kepada Kepala Sekolah dan secara administratif kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang dengan teratur dan tepat waktu sesuai mekanisme yang berlaku.

- (4) Kepala Tata Usaha Sekolah wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Kepala Tata Usaha Sekolah menyampaikan laporan kepada Kepala Sekolah dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (6) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 4

- (1) Kepala Tata Usaha Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Eselonering jabatan Kepala Tata Usaha Sekolah adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan adalah jabatan struktural eselon IV.b;
 - b. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Atas adalah jabatan struktural eselon V.a;
 - c. Kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama adalah jabatan struktural eselon V.a.
- (3) Pembinaan Kepegawaian Kepala Tata Usaha Sekolah secara administratif dilakukan oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang terkait sesuai mekanisme peraturan yang berlaku.
- (4) Kepala Tata Usaha Sekolah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/Cap

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya

NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR 83 SERI D