

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 39 TAHUN 2009 SERI D.20

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 39 TAHUN 2009

TENTANG

**ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH ATAS
PADA DINAS PENDIDIKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon, maka perlu menetapkan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja UPT Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon. perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 2000 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4548);

4. 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 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3411);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3412), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1998 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3761);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3413), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1998 tentang Pendidikan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3762);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) ;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH ATAS PADA DINAS PENDIDIKAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Cirebon.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Atas selanjutnya disebut Sekolah Menengah Atas disingkat SMA adalah Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
12. Kepala UPT selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah Kepala SMA pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
13. Wakil Kepala Sekolah adalah Wakil Kepala Sekolah pada SMA.
14. Pelaksana Administrasi adalah Pelaksana Administrasi pada SMA.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada SMA Kabupaten Cirebon.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) SMA adalah unsur pelaksana teknis di bidang pendidikan menengah atas.
- (2) SMA dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**BAB III
TUGAS**

Pasal 3

SMA mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara formal di bidang pendidikan tingkat menengah atas.

**BAB IV
FUNGSI
Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana Pasal 3 Peraturan ini, SMA mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengawasan, penilaian/pengukuran: pelaksanaan pembelajaran, kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, bimbingan serta hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah atas;
- b. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan SMA;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan di lingkup SMA; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V
ORGANISASI
Bagian pertama
Susunan Organisasi
Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi SMA terdiri dari:
 - a. Kepala Sekolah.
 - b. Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum.
 - c. Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan.
 - d. Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana dan Prasarana.
 - e. Wakil Kepala Sekolah bidang Hubungan Masyarakat.
 - f. Pelaksana Administrasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf Pertama
Kepala Sekolah
Pasal 6**

- (1) SMA dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, menilai/mengukur: pelaksanaan pembelajaran, administrasi ketatausahaan, kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, bimbingan dan konseling dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah atas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekolah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan teknis belajar mengajar di bidang sekolah menengah atas;
 - b. penyelenggaraan kegiatan edukasi, administrasi, supervisi, pembaharuan dan motivasi di lingkup sekolah menengah atas;

- c. pelaksanaan dan pembinaan terhadap para pendidik dan non pendidik di lingkup sekolah menengah atas;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di lingkup sekolah menengah atas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sekolah mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien;
 - b. menyusun perencanaan, mengorganisasikan, mengarahkan, pengawasan kegiatan belajar mengajar;
 - c. melakukan evaluasi terhadap kegiatan belajar mengajar;
 - d. menentukan kebijaksanaan, mengadakan rapat dan mengambil keputusan;
 - e. mengatur proses belajar mengajar dilingkungan sekolah;
 - f. mengatur administrasi sekolah, yang meliputi ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana prasarana dan keuangan sekolah;
 - g. mengatur dan mengendalikan kegiatan OSIS;
 - h. mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait; dan
 - i. melaksanakan administrasi, yang meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan / kesenian, bimbingan konseling, UKS, OSIS, serbaguna, media, gudang, 6 K;
 - j. melaksanakan supervisi mengenai: proses belajar mengajar, kegiatan bimbingan dan konseling, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan ketatausahaan, kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait, sarana dan prasarana, kegiatan OSIS, kegiatan 6 K;
 - k. melaksanakan tugas kepemimpinan, dengan memberikan petunjuk dan pengarahan, meningkatkan kemauan, kemampuan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas;
 - l. melaksanakan tugas pembaharuan secara: konstruktif, kreatif, delegasi, integratif, rasional dan objektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, adaptabel dan fleksibel;
 - m. memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya, yang dapat ditumbuhkan melalui: pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dan dorongan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan peningkatan proses belajar mengajar di sekolah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan SMA, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Pasal 7

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum adalah unsur pembantu Kepala Sekolah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam menjalankan tugas di bidang kurikulum SMA.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - b. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran;
 - c. mengatur penyusunan program pembelajaran (program tahunan, semester, analisa mata pelajaran, satuan pelajaran);
 - d. mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler, kokurikuler dan dan ekstrakurikuler;
 - e. mengatur pelaksanaan program penilaian, kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan STTB / ljazah;
 - f. mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - g. mengatur lingkungan sebagai sumber belajar;
 - h. mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran;
 - i. mengatur mutasi siswa;
 - j. melakukan supervisi administrasi dan akademis;
 - k. menyusun laporan secara berkala; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Pasal 8

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan adalah unsur pembantu kepala Sekolah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam menjalankan tugas di bidang kesiswaan SMA.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan PSB, Missal, MOS pembagian kelas, mengatur kegiatan ekstrakurikuler;
 - b. mengisi Buku Induk mutasi siswa dan klaper;
 - c. melaksanakan kegiatan akhir tahun;
 - d. menyusun laporan penyelesaian kegiatan kesiswaan;
 - e. mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;
 - f. mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan 6 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan);
 - g. mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibra dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya;
 - h. menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah;
 - i. menyelenggarakan cerdas cermat, olah raga prestasi dan kesenian;
 - j. menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 9

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana adalah unsur pembantu Kepala Sekolah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam menjalankan tugas di bidang sarana dan prasarana SMA.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar;
 - b. merencanakan program pengadaannya;
 - c. mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana;
 - d. mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian;
 - e. mengatur pembukuannya;
 - f. menyusun laporan;
 - g. mengadakan kerjasama; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat
Pasal 10

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat adalah unsur pembantu Kepala Sekolah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam menjalankan tugas di bidang hubungan masyarakat SMA.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah dan peran Komite Sekolah;
 - b. mengatur dan meningkatkan peran kepedulian alumnus, orang tua, masyarakat dan pihak perusahaan terhadap peningkatan mutu pendidikan;
 - c. menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata;
 - d. menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (Ekspos Pendidikan);
 - e. menyusun laporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam
Pelaksana Administrasi
Pasal 11

- (1) Pelaksana Administrasi adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Pelaksana Administrasi mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah di bidang administrasi ketatausahaan SMA.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana Administrasi mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja sekolah dan tata usaha sekolah;
 - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan sekolah;
 - c. pengurusan administrasi ketenagaan;
 - d. pengurusan administrasi siswa;
 - e. pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah;
 - f. penyusunan administrasi perlengkapan sekolah;
 - g. menyusun dan penyajian data/statistik sekolah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan 6 K (Kedisiplinan, Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan dan Kekeluargaan);
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala;
 - j. melaksanakan administrasi persuratan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah di bidang pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEDUDUKAN

PASAL 14

Kedudukan SMA adalah :

1. SMAN 1 Palimanan berkedudukan di Jl. KH. Agus Salim – Palimanan;
2. SMAN 1 Sumber berkedudukan di Jl. Sunan Malik Ibrahim – Sumber;
3. SMAN 1 Dukupuntang berkedudukan di Jl. Ki Ageng Serang – Dukupuntang;
4. SMAN 1 Arjawinangun berkedudukan di Jl. Sutan Syahrir – Arjawinangun;
5. SMAN 1 Lemahabang berkedudukan di Jl. KH. Wahid Hasyim 70 – Lemahabang;
6. SMAN 1 Plumbon berkedudukan di Jl. Yudistira Karang Asem – Plumbon;
7. SMAN 1 Babakan berkedudukan di Jl. Pangeran Sutajaya 64 – Babakan;
8. SMAN Karangwareng berkedudukan di Jl. KH. Zainal A. – Karangwareng;
9. SMAN 1 Pabedilan berkedudukan di Jl. Majen Sutoyo 1 – Pabedilan;
10. SMAN 1 Ciledug berkedudukan di Jl. P. Walangsungsang 151 – Ciledug;

11. SMAN 1 Beber berkedudukan di Jl. Raya Beber 223 – Beber;
12. SMAN Jamblang berkedudukan di Jl. Nyi Mas Rarakerta 33 – Jamblang;
13. SMAN 1 Suranenggala berkedudukan di Jl. Syeh Magelung – Suranenggala;
14. SMAN 1 Gegesik berkedudukan di Jl. Nakula Sadewa – Gegesik;
15. SMAN 1 Susukan berkedudukan di Jl. Prof. Moh. Yamin – Susukan;
16. SMAN Astanajapura berkedudukan di Jl. KH. Wahid Hasyim Kanci 98 – Asatanajapura;
17. SMAN 1 Waled berkedudukan di Jl. Dewi Sartika 3 – Waled;
18. SMAN 1 Losari berkedudukan di Jl. Sukarno Hatta 110 – Losari; dan
19. SMAN 1 Ciwaringin berkedudukan di Jl. Jend. Urip Sumoharjo – Ciwaringin.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 15

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas SMA merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya melakukan konsultasi dengan Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 16

- (1) Kepala Sekolah wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal mewakili
Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Sekolah berhalangan, maka Kepala Sekolah dapat menunjuk Wakil Kepala Sekolah, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Wakil Kepala Sekolah berhalangan, Kepala Sekolah dapat menunjuk pelaksana administrasi.

BAB IX
KEPEGAWAIAN
Pasal 18

- (1) Kepala Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekolah berkewajiban dan menyiapkan bahan rancangan kebijakan Kepala Dinas di bidang kepegawaian.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 19

Pembiayaan SMA bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 75 Tahun 2005 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Atas pada Dinas Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.


Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 29 Mei 2009

BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

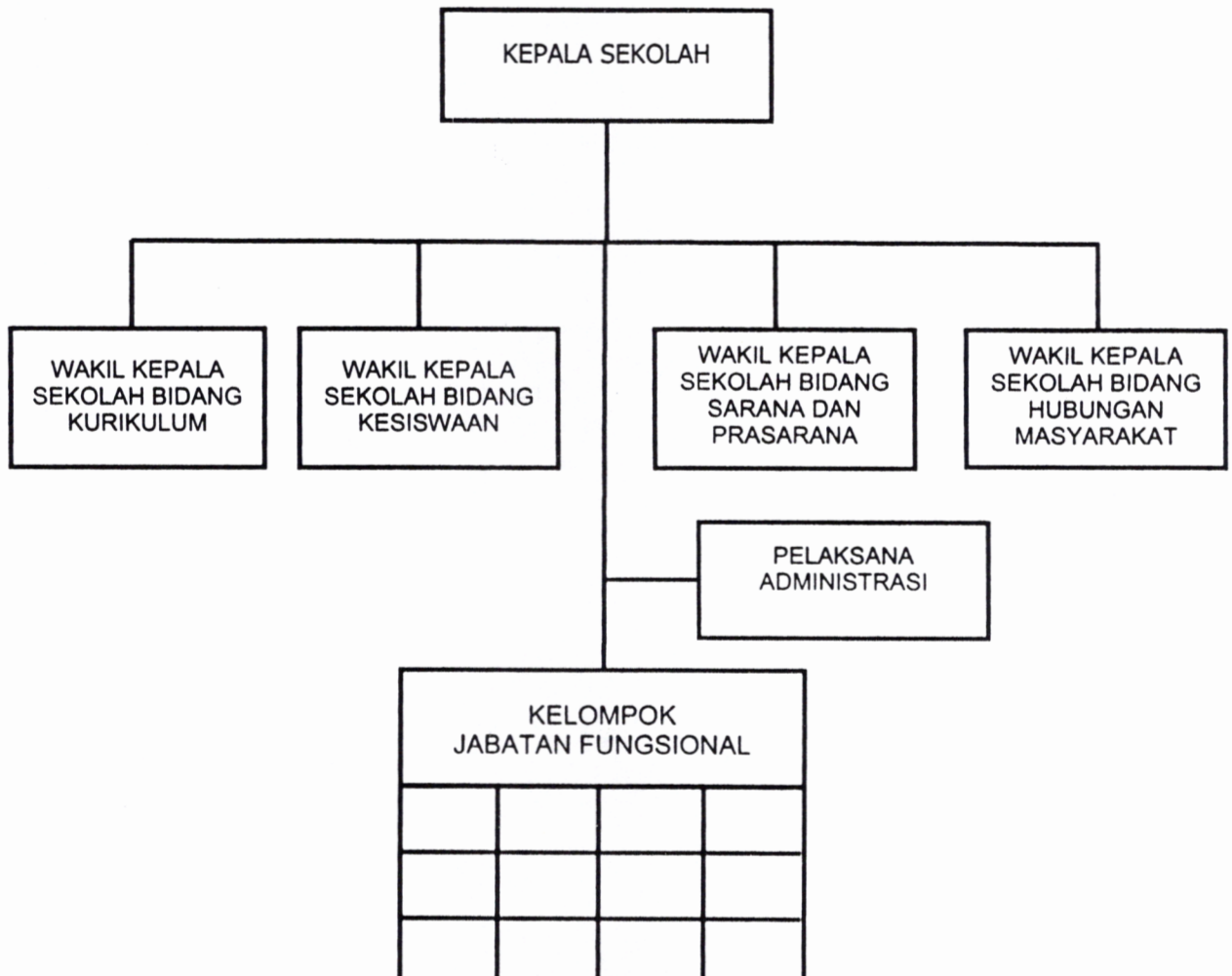
Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Juni 2009

 **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON** ✓

 **NUR RIYAMAN NOVIANTO**
BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009, NOMOR 39 SERI D.20

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 39 Tahun 2009
TANGGAL : 29 Mei 2009

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH MENENGAH ATAS



BUPATI CIREBON,

ttd

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


NUR RIYAMAN NOVIANTO