

## **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 41 TAHUN 2009 SERI D.22**

---

### **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 41 TAHUN 2009 TENTANG ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PADA DINAS PENDIDIKAN**

**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 Kejuruan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan 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 Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7 Seri D.6).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 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 Pemerintah Kabupaten Cirebon.
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 Kejuruan selanjutnya disebut Sekolah Menengah Kejuruan disingkat SMK adalah Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Kejuruan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
12. Kepala Sekolah yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah Kepala SMK Kabupaten Cirebon.
13. Wakil Kepala Sekolah yang selanjutnya disebut Wakil Kepala Sekolah adalah Wakil Kepala Sekolah Kabupaten Cirebon.
14. Pelaksana Administrasi adalah Pelaksana Administrasi pada SMK Kabupaten Cirebon.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada SMK Kabupaten Cirebon.

**BAB II**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

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

**BAB III  
TUGAS  
Pasal 3**

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

**BAB IV  
FUNGSI  
Pasal 4**

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

- a. perencanaan, pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengawasan, penilaian/pengukuran: pelaksanaan pembelajaran, kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, bimbingan serta hubungan industri dan masyarakat di bidang pendidikan tingkat menengah kejuruan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan UPT SMK; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan di lingkup UPT SMK.

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

- (1) Susunan Organisasi SMK 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 Industri/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) SMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Sekolah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, menilai/mengukur: pelaksanaan pembelajaran, administrasi ketatausahaan, kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana, bimbingan dan konseling dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan tingkat menengah kejuruan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sekolah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan teknis belajar mengajar di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan;
  - b. pelaksanaan kegiatan edukasi, managerial, administrasi, supervisi, kepemimpinan, pembaharuan dan motivasi di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan;
  - c. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan SMK;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan di lingkup SMK; 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. melaksanakan tugas managerial, yang meliputi perencanaan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengoordinasikan, pengawasan, evaluasi, kebijaksanaan, rapat, mengambil keputusan, mengatur proses belajar mengajar, mengatur administrasi, mengatur OSIS, mengatur hubungan sekolah dengan industri dan masyarakat serta instansi terkait;
  - c. membentuk kelompok kerja / tim khusus yang bersifat insidental;
  - d. Melaksanakan tugas administrasi meliputi perencanaan, pengorganisasian, mengarahkan, pengoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang bengkel dan praktek, unit produksi, Bursa Kerja Khusus, ruang keterampilan / kesenian, bimbingan konseling, UKS, OSIS, serbaguna, media, gudang, kegiatan 7 K (Kedisiplinan, Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan dan Kerindangan);
  - e. 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 dan 7 K (Kedisiplinan, Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan dan Kerindangan);
  - f. memberi petunjuk dan pengarahan, meningkatkan kemauan, kemampuan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, mendelegasikan tugas;
  - g. melaksanakan tugas inovasi, secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional dan objektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, adaptabel dan fleksibel;
  - h. 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;
  - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan sekolah yang dipimpin, dalam rangka pengambilan kebijakan/kebijakan di bidang pendidikan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di sekolah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. 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 langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

- (2) Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam menjalankan tugas di bidang kurikulum SMK.
- (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 ekstrakurikuler;
  - e. mengatur pelaksanaan program penilaian, kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan STTB / Ijazah;
  - 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;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Sekolah, yang berkaitan dengan kurikulum, dalam rangka pengambilan kebijakan sekolah; dan
  - m. 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 langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam menjalankan tugas di bidang kesiswaan SMK.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan PSB, 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 mengkoordinasikan pelaksanaan 7 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. melaksanakan cerdas cermat, olah raga prestasi dan kesenian;
  - j. menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa;

- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Sekolah, yang berkaitan dengan kesiswaan, dalam rangka pengambilan kebijakan/kebijakan sekolah; dan
- l. 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 langsung 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 SMK.
- (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;
  - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Sekolah, yang berkaitan dengan penyediaan sarana dan prasarana sekolah, dalam rangka pengambilan kebijakan/kebijakan sekolah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Kelima**

#### **Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri dan Masyarakat**

#### **Pasal 10**

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri dan Masyarakat adalah unsur pembantu Kepala Sekolah yang langsung 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 SMK.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Industri dan 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. menyelenggarakan Praktek Kerja Industri (Prakerin);
  - f. menyusun laporan;

- g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Sekolah, yang berkaitan dengan hubungan industri dan masyarakat, dalam rangka pengambilan kebijakan/kebijakan sekolah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Keenam**  
**Pelaksana Administrasi**  
**Pasal 11**

- (1) Pelaksana Administrasi/Kepala Tata Usaha adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Pelaksana Administrasi/Kepala Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah di bidang administrasi ketatausahaan SMK.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaksana Administrasi/Kepala Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja tata usaha sekolah;
  - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan sekolah;
  - c. mengurus administrasi ketenagaan;
  - d. mengurus administrasi siswa;
  - e. membina dan mengembangkan karier pegawai tata usaha sekolah;
  - f. menyusun administrasi perlengkapan sekolah;
  - g. menyusun dan penyajian data/statistik sekolah;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan 7 K (Kedisiplinan, Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan dan Kerindangan);
  - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala;
  - j. melaksanakan administrasi persuratan;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Sekolah, yang berkaitan dengan ketatausahaan sekolah, dalam rangka pengambilan kebijakan/kebijakan sekolah; dan
  - l. 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 SMK adalah:

1. SMKN 1 Lemahabang berkedudukan di Jl. KH. Wahid Hasyim Lemahabang;
2. SMKN 1 Jamblang berkedudukan di Jl. Nyi Mas Rarakerta Jamblang;
3. SMKN 1 Susukan berkedudukan di Jl. Ki Bagus Serit Susukan;
4. SMKN 1 Kedawung berkedudukan di Jl. Tuparev Kedawung;
5. SMKN 1 Mundu berkedudukan di Jl. S. Hamangkubuwono IX No. 1 Mundu; dan
6. SMKN 1 Gebang berkedudukan di Jl. Raya Gebang Ilir, Perum Gerbang Permai.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 15**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas SMK 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 Kepala Tata Usaha.

**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 SMK 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 74 Tahun 2005 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan 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

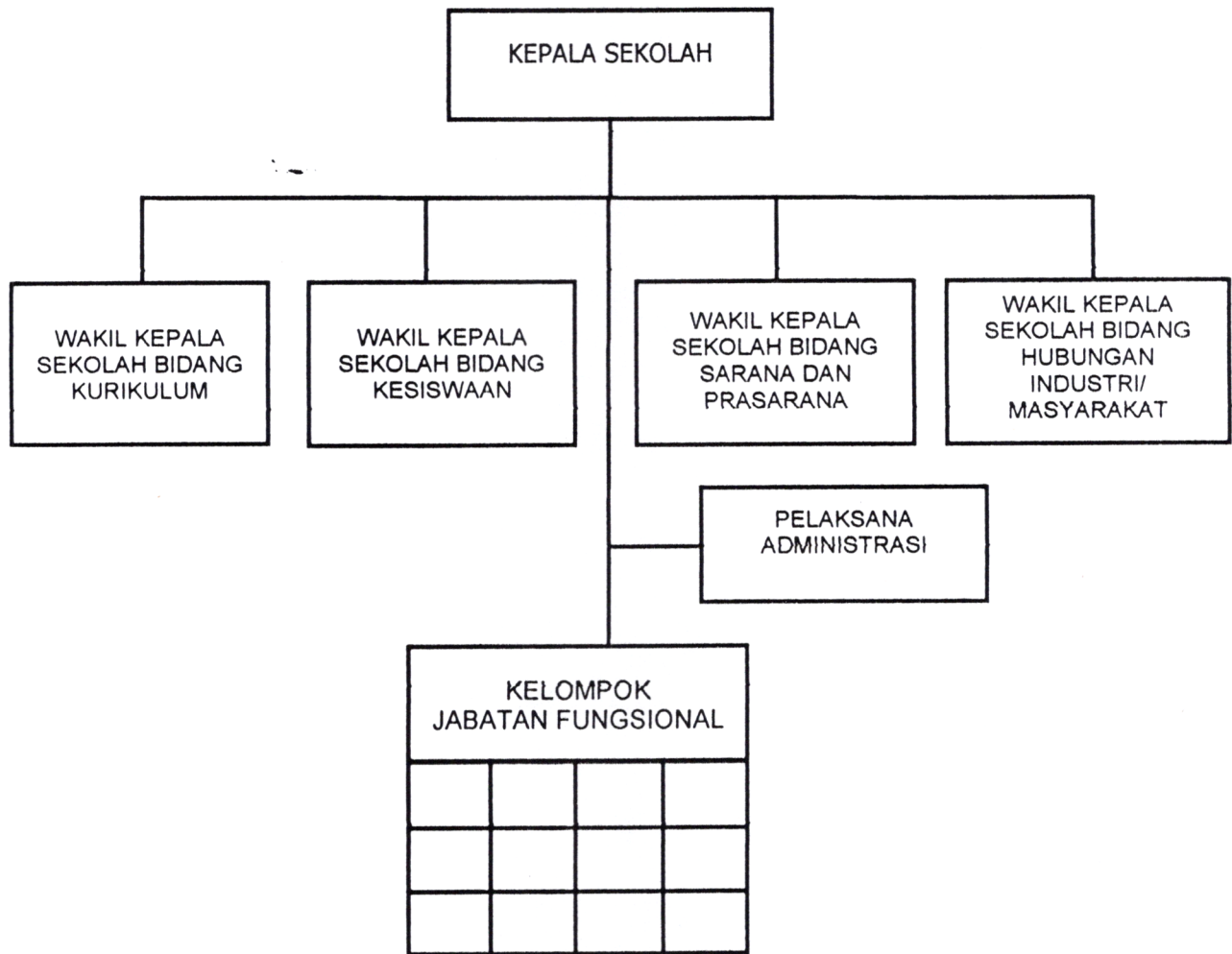
*ll* **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON** *2*

*y* **NUR RIYAMAN NOVIANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009 NOMOR 41 SERI D.22**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 41 Tahun 2009  
TANGGAL : 29 Mei 2009

### BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN



BUPATI CIREBON,

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 3 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, *v*

*NUR RIYAMAN NOVIANTO*  
**NUR RIYAMAN NOVIANTO**