

**KABUPATEN CIANJUR**

NOMOR 46

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG**ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN)
PADA DINAS PENDIDIKAN**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2009 tentang Pembentukan Sekolah Menengah Atas (SMAN) pada Dinas Pendidikan, perlu ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Atas (SMAN) dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43);
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara 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) jo. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D);
11. Peraturan Bupati Cianjur nomor 04 Tahun 2009 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi Di Lingkungan Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 04 Tahun 2009);
12. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 45 Tahun 2009 tentang Pembentukan Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN) PADA DINAS PENDIDIKAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
6. Sekolah Menengah Atas Negeri selanjutnya disebut SMAN adalah unit pelaksana teknis dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
7. Kepala SMA adalah Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi SMAN.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

SMAN adalah unsur pelaksana teknis dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala SMA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Bina Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

SMAN mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas di bidang penyelenggaraan program pendidikan menengah atas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, SMAN mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja SMAN sesuai dengan kebijakan teknis operasional dinas di bidang penyelenggaraan program pendidikan menengah umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional dinas di bidang penyelenggaraan program pendidikan menengah umum;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program tahunan dinas di bidang penyelenggaraan program pendidikan menengah umum;
- d. penyiapan bahan koordinasi perumusan program lima tahunan dinas di bidang penyelenggaraan program pendidikan menengah umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan program pendidikan menengah umum sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
- f. pelaksanaan bimbingan dan konseling bagi para siswa;
- g. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua/wali siswa dan masyarakat;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan urusan kerumahtanggaan SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur-unsur organisasi SMAN, adalah sebagai berikut :

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala SMA.
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Kepala Tata Usaha;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Unit Fungsional, Kepala Unit dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi SMAN, terdiri dari
 - a. Kepala SMAN;
 - b. Kepala Tata Usaha;
 - c. Unit Fungsional Bidang Kurikulum
 - d. Unit Fungsional Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler;
 - e. Unit Perpustakaan;
 - f. Unit Laboratorium;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi SMAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS POKOK KEPALA SMAN

Pasal 7

Kepala SMAN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan program pendidikan menengah atas, serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SMAN

Bagian Pertama

Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Urusan Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SMAN dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, kesiswaan, urusan umum dan kerumah tanggaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan tata usaha sesuai dengan rencana kerja SMAN;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan, penyusunan, penetapan rencana kerja tahunan dan lima tahunan SMAN sesuai dengan program kerja dinas;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program kerja tahunan dan lima tahunan dinas di bidang penyelenggaraan program pendidikan menengah umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan, penyusunan, dan penetapan kebijakan SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan administrasi kesiswaan serta hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengelolaan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana kerja serta ketentraman, keteriban, dan kebersihan lingkungan sekolah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelayanan data dan hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan bagi satuan unit organisasi di lingkungan SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan urusan Tata Usaha.
- (3) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Unit Fungsional Bidang Kurikulum

Pasal 9

- (1) Unit Fungsional Bidang Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SMAN dalam menyusun, mengembangkan, dan mengevaluasi kurikulum serta menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Fungsional Bidang Kurikulum, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Unit Fungsional Bidang Kurikulum;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana kerja SMAN di bidang penyusunan, pengembangan pelaksanaan dan evaluasi kurikulum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan bahan perumusan, penyusunan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan, pengembangan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengkajian dan pengembangan kurikulum SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan dan penetapan jadwal mata pelajaran;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan dan penetapan tugas pembelajaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Unit Fungsional Bidang Kurikulum kepada Kepala SMAN.
- (3) Unit Fungsional Bidang Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Unit Fungsional Bidang Kurikulum atau dapat disebut Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMAN.

Bagian Ketiga

Unit Fungsional Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler

Pasal 10

- (1) Unit Fungsional Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SMAN dalam melaksanakan bimbingan konseling dan menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan Ekstrakurikuler siswa sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Fungsional Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Unit Fungsional Bidang Kesiswaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana kerja SMAN di bidang pengembangan dan pembinaan kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler;
 - d. pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan terhadap siswa dalam akademik maupun non akademik;
 - f. pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian data perkembangan pribadi siswa sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Unit Fungsional Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler kepada Kepala SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Unit Fungsional Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler dipimpin oleh Kepala Unit Fungsional Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler atau dapat disebut Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMAN.

Bagian Keempat

Unit Perpustakaan

Pasal 11

- (1) Unit perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SMAN dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Perpustakaan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Unit Perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana kerja SMAN di bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. pengelolaan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelayanan referensi dan kepastakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Unit Perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Unit Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMAN

8
Bagian Kelima
Unit Laboratorium
Pasal 12

- (1) Unit Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SMAN dalam melaksanakan pengelolaan laboratorium sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Laboratorium, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Unit Laboratorium;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana kerja SMAN di bidang pengelolaan dan pengembangan laboratorium sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengelolaan laboratorium;
 - d. pengelolaan laboratorium sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SMAN sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Unit Laboratorium sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Unit Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala Unit Laboratorium yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMAN.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SMAN sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional yang dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah guru dan tenaga kependidikan lainnya, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Pertama

Umum
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala SMAN wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup SMAN maupun dengan satuan organisasi di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SMAN wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SMAN bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SMAN wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program operasional dan pembinaan sesuai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Kepala SMAN menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tembusan laporan Kepala SMAN dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Kepala Tata Usaha mewakili Kepala SMAN dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala SMAN berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Kepala Unit Fungsional Bidang Kurikulum (Wakil Kepala Bidang Kurikulum) mewakili Kepala SMAN dalam hal Kepala SMAN berhalangan melaksanakan tugas bidang Edukatif.
- (3) Dalam hal Kepala Unit Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, Kepala SMAN dapat menunjuk Kepala Unit Fungsional Bidang Kesiswaan dan Ektrakurikuler.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan SMAN berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan dan/atau perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala SMAN serta para pemegang jabatan lainnya dalam lingkungan SMAN dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala SMAN bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan unit kerja.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN

Pasal 18

- (1) Kepala SMAN adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Kepala SMAN oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Kepala Tata Usaha adalah pejabat eselon V a.
- (3) Kepala Unit Fungsional adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Kepala Unit Fungsional oleh Kepala SMAN.
- (4) Kepala Unit Perpustakaan dan Kepala Unit Laboratorium adalah pejabat fungsional guru atau tenaga kependidikan lainnya yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Kepala Unit Perpustakaan dan Kepala unit Laboratorium oleh Kepala SMAN.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan dketapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 25 Maret 2009
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH



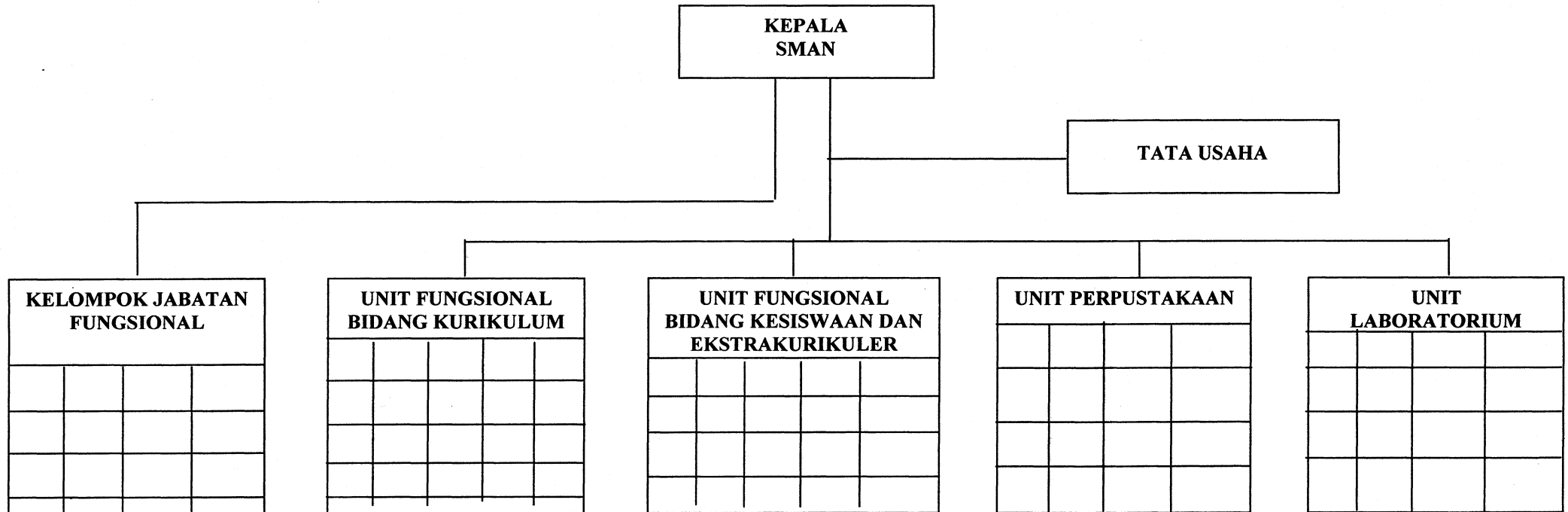
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI (SMAN) PADA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 25 Maret 2009



Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 25 Maret 2009

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH