

BERITA



DAERAH

KABUPATEN CIANJUR

NOMOR 77

TAHUN 2010

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 69 TAHUN 2010

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PERTANIAN PEMBANGUNAN PADA DINAS PENDIDIKAN**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 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 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Kabupaten Cianjur 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 Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);
10. 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);
11. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 68 Tahun 2010 tentang Pembentukan Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERTANIAN PEMBANGUNAN PADA DINAS PENDIDIKAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
7. Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan selanjutnya disebut SMK-PP adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.

8. Kepala SMK-PP adalah Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
9. 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 SMK-PP.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

SMK-PP adalah unsur pelaksana teknis dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala SMK-PP 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

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3, SMK-PP mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja SMK-PP sesuai dengan kebijakan teknis operasional dinas di bidang penyelenggaraan program pendidikan menengah kejuruan 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 kejuruan;
- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program tahunan dinas di bidang penyelenggaraan program pendidikan menengah kejuruan;
- d. penyiapan bahan koordinasi perumusan program lima tahunan dinas dibidang penyelenggaraan program pendidikan menengah kejuruan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan program pendidikan menengah kejuruan 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 kerumah tanggaan SMK-PP 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 SMK-PP sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur-unsur organisasi SMK-PP, adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala SMK-PP;
- b. unsur pembantu pimpinan adalah Kepala Tata Usaha;
- c. unsur pelaksana adalah Kepala Unit dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

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

BAB IV

TUGAS POKOK KEPALA

Pasal 7

Kepala SMK-PP mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam penyelenggaraan program pendidikan menengah kejuruan, serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan SMK-PP sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI

Bagian Kesatu

Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SMK-PP 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 ayat (1), tata usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan tata usaha sesuai dengan rencana kerja SMK-PP;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan, penyusunan, penetapan rencana kerja tahunan dan lima tahunan SMK-PP sesuai dengan program kerja dinas;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program kerja tahunan dan lima tahunan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan, penyusunan, dan penetapan kebijakan SMK-PP 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, ketertiban, dan kebersihan lingkungan SMK-PP 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 SMK-PP sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SMK-PP sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan SMK-PP sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha.
- (3) Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMK-PP sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Unit Fungsional Bidang Kurikulum dan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Unit Fungsional Bidang Kurikulum dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SMK-PP dalam menyusun, mengembangkan, dan mengevaluasi kurikulum dan perpustakaan serta menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Unit Fungsional Bidang Kurikulum dan Perpustakaan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan unit fungsional bidang kurikulum dan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana kerja SMK-PP di bidang penyusunan, pengembangan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan, pengembangan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengkajian dan pengembangan kurikulum serta perpustakaan SMK-PP 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 SMK-PP sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan unit fungsional bidang kurikulum dan perpustakaan kepada Kepala SMK-PP.
- (3) Unit Fungsional Bidang Kurikulum dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala atau dapat disebut Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum dan Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala SMK-PP.

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 SMK-PP 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 ayat (1), unit fungsional bidang kesiswaan dan ekstrakurikuler, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan unit fungsional bidang kesiswaan dan ekstrakurikuler;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana kerja SMK-PP 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 SMK-PP 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 SMK-PP sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Unit Fungsional Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler dipimpin oleh kepala atau dapat disebut Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Ekstrakurikuler yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SMK-PP.

Bagian Keempat

Unit Fungsional Laboratorium dan Praktek

Pasal 11

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

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SMK-PP sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud 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 Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala SMK-PP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup SMK-PP maupun dengan satuan unit organisasi di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SMK-PP 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 SMK-PP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan SMK-PP 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 SMK-PP menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud ayat (6), tembusannya dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 14

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

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

- (2) Kepala SMK-PP 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 IX

KETENTUAN LAIN

Pasal 16

- (1) Kepala SMK-PP adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Kepala SMK-PP oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Kepala Tata Usaha adalah pejabat eselon IV b;
- (3) Kepala Unit Fungsional adalah pejabat fungsional guru yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Kepala Unit Fungsional (Wakil Kepala Sekolah) oleh Kepala SMK-PP.
- (4) Kepala Unit Fungsional Laboratorium dan Praktek adalah pejabat fungsional guru atau tenaga kependidikan lainnya yang diberi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai Kepala unit Fungsional Laboratorium dan Praktek oleh Kepala SMK-PP.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

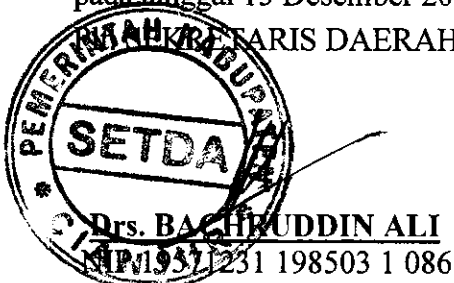
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2010
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2010
di Ruang Kerja FARIS DAERAH,



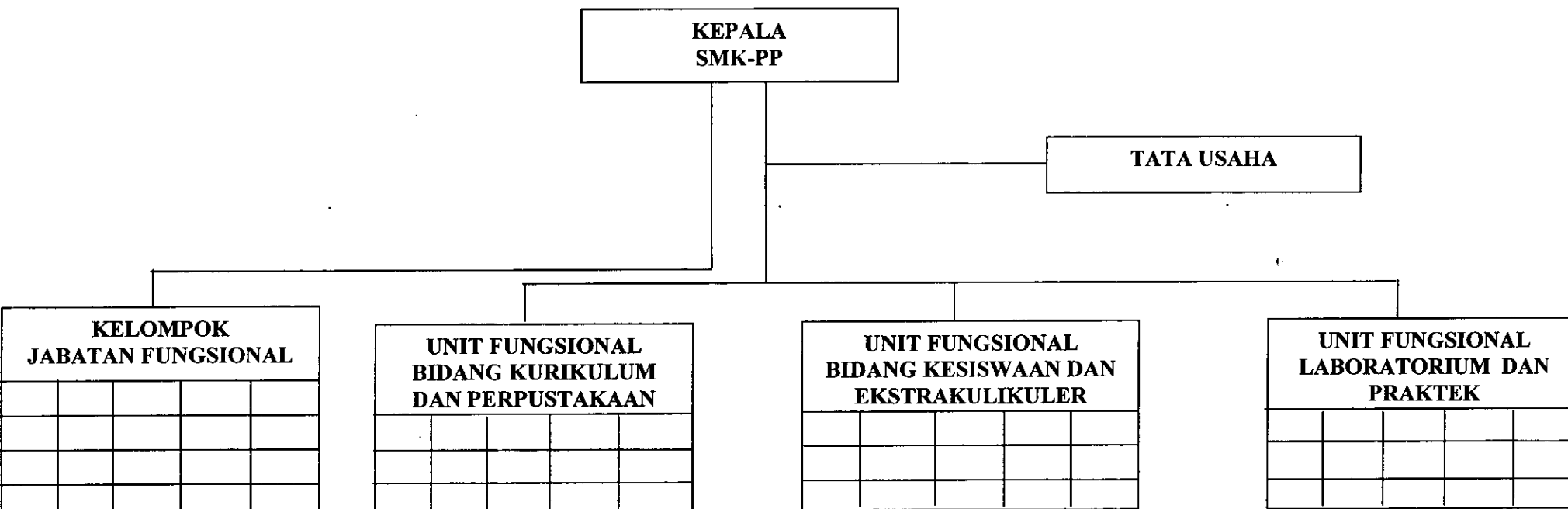
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 69 TAHUN 2010

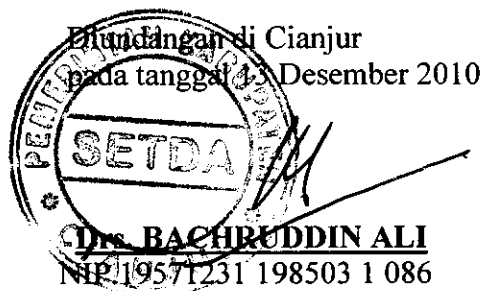
TENTANG

ORGANISASI DAN TATAKERJA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERTANIAN PEMBANGUNAN PADA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Ditandatangani di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2010



Drs. BACHRUDDIN ALI
NIP. 19571231 198503 1 086

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 13 Desember 2010

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH