



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410), kemudian terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 2 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pendidikan di Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2010 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor 1);
7. Peraturan Bupati Subang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 32);
8. Peraturan Bupati Subang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 50);

9. Peraturan Bupati Subang Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018 Nomor 16).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom ;
3. Bupati adalah Bupati Subang ;
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang ;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang ;
6. Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang Pendidikan yang berupa Satuan Pendidikan Formal Menengah Pertama Negeri Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang
7. Kepala Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri, yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah Kepala Satuan Pendidikan Formal Sekolah Dasar Negeri Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang ;
8. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi ;
9. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah yang diselenggarakan pada satuan pendidikan yang berbentuk sekolah dasar dan madrasah ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada Satuan Pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.

10. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang Pendidikan Dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI ;
11. 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 profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas Pokok

Pasal 2

Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas di bidang pengelolaan satuan pendidikan sekolah menengah pertama negeri sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri, mempunyai fungsi

- a. Perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan pengelolaan administrasi di bidang satuan pendidikan formal sekolah menengah pertama negeri ;
- b. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan administrasi meliputi kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana satuan pendidikan formal sekolah menengah pertama negeri ;
- c. Pengelolaan dan pelayanan urusan ketatausahaan Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan ;
- d. Penyusunan dan pelaksanaan rencana program/kegiatan peningkatan kapasitas dan kualitas pengelolaan administrasi satuan pendidikan formal sekolah menengah pertama negeri dengan mempertimbangkan karakteristik Daerah ;

- e. Pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan instansi dan/atau Perangkat Daerah terkait di bidang pendidikan formal sekolah menengah pertama negeri ;
- f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kurikulum, ketenagaan serta sarana dan prasarana sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- g. Pelaksanaan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan administrasi satuan pendidikan formal sekolah menengah pertama negeri ;
- h. Pembinaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program/kegiatan ;
- i. Pelaksanaan laporan tugas satuan pendidikan formal sekolah menengah pertama negeri ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Sekolah

Pasal 4

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok melaksanakan edukator, manajer, administrator, supervisor, pemimpin/leader, inovator, dan motivator ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (lihat tugas guru) ;
 - b. Penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian kegiatan ;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan ;
 - d. Penentuan kebijaksanaan, pengadaan rapat dan pengambilan keputusan ;
 - e. Pengaturan proses belajar mengajar dan administrasi Ketatausahaan, siswa, ketenangan, sarana dan prasarana, keuangan/ RAPBS ;
 - f. Pengaturan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) dan hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait ;
 - g. Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan / kesenian, Bimbingan Konseling, UKS, OSIS, serbaguna, media, gudang, dan lain-lain ;

- h. Pelaksanaan kegiatan Bimbingan, Konseling, Ekstrakurikuler dan ketatausahaan ;
- i. Pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait ;
- j. Pengambil keputusan intern dan ekstern sekolah ;
- k. Pembuat, pencari dan pemilih gagasan baru ;
- l. Pelaksanaan pembaharuan di bidang KBM, BK, Ekstrakurikuler, dan Pengadaan ;
- m. Pelaksanaan pembinaan guru dan karyawan ;
- n. Pelaksanaan pembaharuan dalam menggali sumber daya di Komite Sekolah dan Masyarakat ;
- o. Pengaturan ruang kantor, KBM/BK, praktikum, perpustakaan yang kondusif untuk bekerja dan belajar ;
- p. Pengaturan halaman / lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur ;
- q. Penciptaan hubungan kerja yang harmonis sesama guru, karyawan dan antar sekolah serta lingkungan ;
- r. Penerapan prinsip penghargaan dan hukuman ;
- s. Pendelegasian wewenang Kepala Sekolah kepada Wakil kepala Sekolah.

Paragraf 2

Wakil Kepala Sekolah

Pasal 5

Wakil Kepala Sekolah terdiri dari dua urusan, yaitu :

- (1) Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Sekolah dalam hal :
 - A. Program Umum, yaitu :
 - 1. Menyiapkan format pembelajaran yang dibutuhkan Guru Mata Pelajaran ;
 - 2. Membantu kepala sekolah mengurus kegiatan kurikulum intrakurikuler dan ekstrakurikuler untuk setiap guru mata pelajaran ;
 - 3. Menyediakan silabus untuk setiap guru mata pelajaran.
 - B. Program Pokok, yaitu :
 - 1. Kegiatan Awal, terdiri dari :
 - a. Membantu Kepala Sekolah menyusun SK pembagian tugas mengajar guru ;
 - b. Menyusun jadwal pelajaran ;
 - c. Membantu Kepala Sekolah membuat SK pembagian tugas bagi tenaga kependidikan ;

- d. Membagi /menetapkan kelas sesuai dengan program ;
 - e. Menyiapkan absensi siswa yang di pegang oleh masing-masing guru mata pelajaran ;
 - f. Menyiapkan jurnal kelas ;
 - g. Menyiapkan absensi masing-masing guru mata pelajaran.
2. Kegiatan Harian, yaitu :
 - a. Membantu Kepala Sekolah mengawasi KBM ;
 - b. Membantu Kepala Sekolah dalam meningkatkan suasana pembelajaran yang efektif dengan menetapkan disiplin belajar siswa ;
 - c. Membantu guru dalam mengatasi hambatan dalam KBM ;
 - d. Membantu Kepala Sekolah mengawasi kegiatan pendalaman materi.
 3. Kegiatan Mingguan, yaitu :
 - a. Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah tentang pelaksanaan KBM selama satu minggu ;
 - b. Membantu Kepala Sekolah menyiapkan pelaksanaan upacara bendera setiap hari senin ;
 - c. Memberi laporan tentang kegiatan pendalaman materi selama satu minggu ;
 - d. Mengadakan pertemuan konsolidasi dengan masing-masing wakasek, guru BK dan wali kelas.
 4. Kegiatan Bulanan, yaitu :
 - a. Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan KBM dan ekstrakurikuler ;
 - b. Membantu Kepala Sekolah dalam mengevaluasi kegiatan pandalaman materi bulan sebelumnya ;
 - c. Mengadakan konsultasi dengan guru mata pelajaran dan BK tentang kesulitan belajar dan absensi siswa ;
 - d. Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan ulangan harian bersama (UHB) ;
 - e. Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan Midle semester/UTS.
 5. Kegiatan Semesteran, yaitu :
 - a. Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan ulangan semesteran ;
 - b. Menyiapkan leger nilai raport semesteran yang bersangkutan ;

- c. Membantu Kepala Sekolah mengawasi wali kelas dalam mengisi buku raport ;
- d. Menghitung target kurikulum dan taraf serap masing-masing kelas pada setiap mata pelajaran ;
- e. Membantu Kepala Sekolah dalam mengawasi pembagian buku raport ;
- f. Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun SK pembagian tugas guru semester genap ;
- g. Menyiapkan jadwal pelajaran Semester genap, terdiri dari :
 - Jurnal kelas semester genap
 - Absensi siswa semester genap
 - Absensi masing-masing guru bidang studi untuk semester genap

6. Kegiatan Akhir Tahun, yaitu :

- a. Membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan Ujian Nasional (UN) ;
- b. Mendampingi Kepala Sekolah dalam rapat penentuan kelulusan ;
- c. Membantu Kepala Sekolah dalam memproses STTB dan SKHUN ;
- d. Membantu Kepala Sekolah dalam pembuatan laporan penyelenggaraan UN ;
- e. Membantu Kepala Sekolah dalam mengevaluasi kegiatan selama satu tahun ;
- f. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan.

(2) Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan, mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu kepala sekolah dalam hal :

- a. Menyusun program kerja wakil kepala sekolah urusan kesiswaan dan kegiatan kesiswaan selama 1(satu) tahun pelajaran ;
- b. Memberikan saran, masukan, serta pertimbangan kepada kepala sekolah dalam mengambil kebijakan pada urusan persekolahan bidang kesiswaan ;
- c. Melaksanakan pengarahan, bimbingan dan pengawasan kegiatan kesiswaan dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah ;
- d. Merencanakan, melaksanakan, membina, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan kegiatan 7K (Kedisiplinan, Ketertiban, keamanan, keindahan, kebersihan, keagamaan, dan kekeluargaan) ;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan, pengawasan serta penilaian terhadap pengurus OSIS dalam menjalankan organisasi ;

- f. Melakukan pembinaan dan pengarahan, pengawasan serta penilaian pengurus OSIS dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan kesiswaan ;
- g. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental ;
- h. Melaksanakan pemilihan siswa sebagai siswa berprestasi dan calon siswa penerima beasiswa ;
- i. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam berbagai kegiatan diluar sekolah ;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.

Paragraf 3

Pengelola Ketatausahaan

Pasal 6

- (1) Pengelola Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan menghimpun data, mencatat data, mengolah data, menyajikan data, melaporkan data, menyimpan untuk kepentingan pembuatan kebijakan internal maupun eksternal sekolah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Ketatausahaan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah ;
 - b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar ;
 - c. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah ;
 - d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah ;
 - e. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan ;
 - f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan ;
 - g. Penyusunan tugas staf Tata Usaha dan tenaga teknis lainnya ;
 - h. Pengkoordinasian dan pelaksanaan 7 K ;
 - i. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja ;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi Satuan Pendidikan Formal sebagai pelaksana teknis dibidang satuan pendidikan formal sekolah menengah pertama negeri, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Sekolah baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekolah, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekolah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Sekolah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekolah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 11

- (1) Dalam hal Kepala Sekolah berhalangan, Kepala Sekolah menunjuk Wakil Kepala Sekolah ;
- (2) Dalam hal Wakil Kepala Sekolah berhalangan, maka Kepala Sekolah menunjuk Pengelola Ketatausahaan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Kepala Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas ;
- (2) Kepala Sekolah berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian ;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

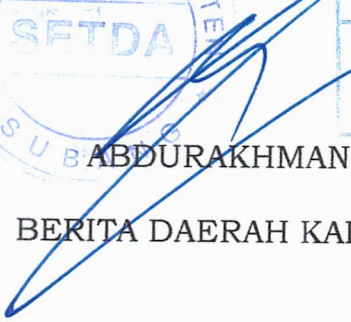
Ditetapkan di Subang
pada tanggal 16 Mei 2018
Plt. BUPATI SUBANG,

PARAF KOORDINASI	
Sekda Kab. Subang	
Asisten Adm. Umum Setda Kab. Subang	
Kabag Hukum Setda Kab. Subang	
Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Subang	


ATING RUSNATIM

Diundangkan di Subang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,




ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2018 NOMOR :