

BUPATI TASIKMALAYA

22/23 Sept

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 22 TAHUN 2010

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
SEKOLAH PERTANIAN MENENGAH ATAS
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya telah dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya;
 - b. bahwa untuk menunjang kelancaran kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya.
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 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 beberap 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
17. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH PERTANIAN MENENGAH ATAS PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN KABUPATEN TASIKMALAYA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya.
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas yang selanjutnya disebut SPMA adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala UPTD yang selanjutnya disebut Kepala SPMA adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas terdiri dari Jabatan Fungsional dan Jabatan Fungsional Umum;
7. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang sebagai Jabatan Fungsional yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan tugas sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya di wilayah kerjanya.
8. Jabatan Fungsional Umum sebagai unsur staf yang diberi tugas untuk melaksanakan pelayanan administratif dan sebagai unsur lini yang diberi tugas teknis operasional kegiatan lapangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya.

BAB II
KEDUDUKAN, KEWENANGAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
UNSUR ORGANISASI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) SPMA adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas dalam mengembangkan program dan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di bidang pertanian.
- (2) SPMA dipimpin oleh seorang Kepala SPMA yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Kewenangan

Pasal 3

SPMA mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan pendidikan dan pengajaran di bidang pertanian ;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas, lembaga teknis yang terkait, untuk pengembangan pendidikan dan pengajaran di bidang pertanian ;
- c. melakukan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan perkembangan pendidikan dan pengajaran di bidang pertanian.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 4

SPMA mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas operasional Dinas dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang pertanian.

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan Bupati ini, SPMA mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan teknis operasional pendidikan dan pengajaran di bidang pertanian;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di bidang pertanian ;
- c. pelaksanaan pembinaan siswa untuk ilmu pengetahuan dan keterampilan di bidang pertanian ;
- d. pelaksanaan pembinaan siswa dalam pemeliharaan fisik, mental, disiplin dan perilaku yang baik sesuai dengan norma-norma kehidupan baik di dalam maupun di luar sekolah ;
- e. pengembangan pendidikan dan pengajaran melalui pengabdian masyarakat dalam pembangunan pertanian ;
- f. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional meliputi kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas Tenaga Pendidik dan Kependidikan, Penjaga Sekolah dan Jabatan Fungsional Umum lainnya di lingkungan SPMA;
- g. pelaksanaan kegiatan pengujian dan penerapan teknologi di bidang pertanian;
- h. penyelenggaraan pelayanan teknis administratif ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana.

- i. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Bupati melalui Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

**Bagian Kelima
Unsur Organisasi**

Pasal 6

Unsur organisasi SPMA , terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala SPMA dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Fungsional Umum

**Bagian Keenam
Susunan Organisasi**

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi SPMA, terdiri dari :
 - a. Kepala SPMA;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Pengelola Administrasi Keuangan;
 3. Pengelola Administrasi Perlengkapan;
 4. Bendahara;
 5. Operator Komputer;
 6. Pengelola Administrasi Kesiswaan;
 7. Penjaga Sekolah.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional :
 1. Jabatan Fungsional, terdiri dari :
 - a) Guru;
 - b) Pustakawan;
 - c) Arsiparis.
 2. Jabatan Fungsional Umum, terdiri dari :
 - a) Koordinator Pendidikan dan Pengajaran;
 - b) Penyiap Kurikuler dan Ekstrakurikuler;
 - c) Pengelola Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar dan Evaluasi;
 - d) Pembimbing Siswa dan Alumni;
 - e) Pengelola Perpustakaan;
 - f) Pengelola Laboratorium;
 - g) Pengelola Bengkel Latih;
 - h) Penyiap Lapangan Praktek.
- (2) Jabatan Fungsional Umum lingkup administrasi dan operasional dapat diisi oleh beberapa orang dalam satu nama jabatan yang didasarkan kepada banyaknya beban kerja dan volume kerja sesuai dengan kebutuhan SPMA.
- (3) Bagan Struktur Organisasi SPMA sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III
RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Pertama
Kepala SPMA

Pasal 8

- (1) Kepala SPMA mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di bidang pertanian di lingkungan SPMA;
- (2) Rincian tugas Kepala SPMA, terdiri dari :
 - a. menyusun rencana kegiatan untuk penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di lingkungan SPMA;
 - b. memimpin pelaksanaan administrasi dan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di lingkungan SPMA ;
 - c. mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi dalam pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan ;
 - d. mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas operasional dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran meliputi penyiapan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler, kegiatan evaluasi, pembinaan siswa dan alumni, pengelolaan perpustakaan, alat peraga dan laboratorium, bengkel latih serta pelaksanaan praktek lapangan ;
 - e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di lingkungan SPMA;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas, Badan, Kantor yang ada kaitannya dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di SPMA sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas ;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di lingkungan SPMA;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif, mengkoordinasikan, mengendalikan dalam kegiatan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, penyusunan program dan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan di lingkungan SPMA.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kerja SPMA;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan SPMA;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan SPMA;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan SPMA;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatalaksanaan SPMA;
 - f. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan SPMA;
 - g. Melaksanakan pendokumentasian tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
 - h. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja SPMA;
 - i. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SPMA;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan SPMA;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala SPMA.

Paragraf 1
Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan SPMA dan pengelolaan urusan kepegawaian, pengembangan dan pengajuan peserta pendidikan dan latihan kepegawaian di lingkungan SPMA.
- (2) Rincian tugas Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - a. Mencatat dan mendistribusikan surat-surat masuk dan keluar pada buku agenda;
 - b. Menyampaikan dan mengkoordinasikan surat kepada para pengelola sesuai dengan petunjuk atasan atau disposisi atasan;
 - c. Memelihara dan mendokumentasikan naskah dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan dan kearsipan di lingkungan SPMA;
 - e. Melaksanakan pelayanan keperluan alat tulis kantor di lingkungan SPMA;
 - f. Melaksanakan penggandaan surat yang akan dikirim sesuai perintah atasan;
 - g. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian baik tenaga teknis maupun non teknis;
 - h. Melaksanakan pengelolaan data umum kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, kartu pegawai, kesejahteraan pegawai, bio data pegawai, penyusunan nominatif pegawai, daftar urut kepangkatan, dan kedudukan hukum pegawai;
 - i. Melaksanakan pengurusan mutasi pegawai meliputi pengusulan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan, cuti, pemberhentian, pensiun dan pemindahan pegawai;
 - j. Melaksanakan pengurusan pengembangan pegawai meliputi penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan SPMA, penyiapan proses penyelesaian izin perkawinan/ perceraian, disiplin pegawai, pemerian penghargaan/ tanda jasa dan proses penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendidikan dan latihan (diklat) pegawai meliputi; data calon peserta diklat, peserta ujian dinas, izin belajar;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Pengelola Administrasi Keuangan

Pasal 11

- (1) Pengelola Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan SPMA.
- (2) Rincian tugas Pengelola Administrasi Keuangan, terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran SPMA;
 - b. Melaksanakan penyusunan konsep belanja rutin dan pembangunan untuk kegiatan operasional SPMA;
 - c. Melaksanakan pengurusan penggajian dan tunjangan para pegawai di lingkungan SPMA;
 - d. Membantu tugas-tugas kebhendahaan di lingkungan SPMA;
 - e. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan SPMA;
 - f. Menyusun akuntansi dan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Pengelola Administrasi Perlengkapan

Pasal 12

- (1) Pengelola Administrasi Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan SPMA.
- (2) Rincian tugas Pengelola Administrasi Perlengkapan, terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk kelancaran tugas SPMA;
 - b. Menyusun konsep pengusulan kebutuhan perlengkapan meliputi alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor, buku-buku inventarisasi untuk pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Menyimpan dan memelihara perlengkapan inventaris kantor ;
 - d. Mendistribusikan dan melayani kebutuhan perlengkapan di lingkungan SPMA;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan gedung lingkungan kantor meliputi kebersihan, keindahan dan ketertiban untuk menunjang kenyamanan pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pengelola lainnya dalam rangka penyusunan kebutuhan/ pengadaan perlengkapan kantor;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Bendahara

Pasal 13

- (1) Bendahara mempunyai tugas pokok menerima, menyiapkan, membayar atau menyerahkan dan mempertanggungjawabkan uang serta menyetorkan penerimaan retribusi dan lain-lain pendapatan di lingkungan SPMA.
- (2) Rincian tugas Bendahara, terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. Mempertanggungjawabkan secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. Membukukan rekapitulasi penerimaan;
 - d. Menyetorkan hasil penerimaan retribusi dan lain-lain pendapatan serta menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Bank yang telah ditunjuk;
 - e. Membayar tagihan berdasarkan tanda bukti pengeluaran serta Dokumen-dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasannya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 5
Operator Komputer

Pasal 14

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas pokok mengoperasikan dan mengontrol komputer dalam rangka memproses data menurut petunjuk operasi atau program dan melaksanakan pengetikan surat/ naskah dinas/ dokumen lainnya di lingkungan SPMA.
- (2) Rincian tugas Operator Komputer, terdiri dari :
 - a. Mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasi;
 - b. Mengentri data dan mempelajari konsep surat/ naskah dinas;
 - c. Memilih data sesuai program;
 - d. Mengoperasikan komputer dan mengamati hasil proses;
 - e. Melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;

- f. Melaksanakan pengetikan surat/ naskah dinas dengan menggunakan komputer;
- g. Melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada hal yang tidak dipahami;
- h. Melaporkan kegiatan kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan

Paragraf 6
Pengelola Administrasi Kesiswaan

Pasal 15

- (1) Pengelola Administrasi Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kesiswaan, penyusunan bahan bimbingan dan pembinaan kepribadian, penelusuran minat dan bakat maupun dalam keorganisasian sekolah di lingkungan SPMA
- (2) Rincian tugas Pengelola Administrasi Kesiswaan, terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja bimbingan dan pembinaan kesiswaan SPMA;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap siswa dalam mengembangkan kepribadiannya;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dalam penelusuran minat dan bakat;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan keorganisasian kesiswaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pelaksanaan kegiatan orientasi siswa, penilaian kepribadian, penanganan kasus-kasus yang terjadi terhadap siswa, penilaian kehadiran siswa dan mutasi siswa;
 - f. Melaksanakan inventarisasi data kesiswaan dan data alumni sebagai bahan informasi;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan keorganisasian siswa;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 7
Penjaga Sekolah

Pasal 16

- (1) Penjaga Sekolah mempunyai tugas melaksanakan tugas untuk menjaga keamanan, kebersihan kantor serta melayani keperluan kantor lainnya.
- (2) Rincian tugas Penjaga Sekolah, terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penyiapan rencana kegiatan pemeliharaan dan kebersihan bangunan/ gedung dan lingkungan SPMA;
 - b. Melaksanakan perbaikan kerusakan ringan bangunan/ gedung SPMA;
 - c. Melaksanakan penyimpanan peralatan/ perlengkapan kebersihan yang digunakan di SPMA;
 - d. Melaporkan kondisi peralatan, bangunan dan gedung;
 - e. Melaksanakan pelayanan kantor/ para pegawai SPMA yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. Menjaga keamanan di lingkungan kantor/ SPMA pada waktu yang telah ditentukan;
 - g. Bertanggungjawab terhadap penggunaan pemakaian kunci kantor dan ruangan di lingkungan SPMA;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasannya;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas petunjuk atasan.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas SPMA secara profesional sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala SPMA;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan SPMA terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan fungsional umum;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai jabatan fungsional operasional SPMA sesuai dengan bidang profesi dan keahlian diantaranya Jabatan Fungsional Guru, Pustakawan dan Arsiparis;
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai Jabatan Fungsional Umum pada SPMA dalam pelayanan administrasi diantaranya Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian, Pengelola Administrasi Keuangan, Pengelola Administrasi Perlengkapan, Bendahara, Operator Komputer, Pengelola Administrasi Kesiswaan dan Penjaga Sekolah atau jabatan fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan;
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai jabatan fungsional umum pada SPMA sesuai dengan bidang teknis operasional diantaranya Koordinator Pendidikan dan Pengajaran, Penyiap Kurikuler dan Ekstrakurikuler, Pengelola Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar dan Evaluasi, Pembimbing Siswa dan Alumni, Pengelola Perpustakaan, Pengelola Laboratorium dan Pengelola Bengkel Latih atau jabatan fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Setiap kelompok dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan SPMA;
- (9) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan oleh sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (10) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (11) Masing-masing jenis Jabatan Fungsional di lingkungan SPMA mengenai rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (12) Masing-masing jenis Jabatan Fungsional Umum di lingkungan SPMA mengenai rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis tugas;

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 18

Jabatan Fungsional sebagai jabatan pelaksana teknis fungsional yang lebih spesifik berdasarkan keahlian dalam hal pelaksanaan pelayanan dan kegiatan SPMA untuk mendukung kelancaran tugas SPMA dalam pelaksanaan :

- a. penyusunan program pengajaran, penyajian program pengajaran, evaluasi belajar, analisis hasil evaluasi belajar, serta penyusunan program perbaikan dan pengayaan terhadap peserta didik yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. menyusun program bimbingan, analisis hasil pelaksanaan bimbingan, dan tindak lanjut dalam program bimbingan terhadap peserta didik yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi serta pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan. .

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional Umum

Paragraf 1
Koordinator Pendidikan dan Pengajaran

Pasal 19

- (1) Koordinator Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan pengajaran dilingkungan SPMA.
- (2) Uraian tugas Koordinator Pendidikan dan Pengajaran, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja untuk pengembangan bidang pendidikan dan pengajaran;
 - b. melaksanakan pengaturan dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pengajaran baik kurikuler maupun ekstra kurikuler;
 - c. melaksanakan pengaturan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan evaluasi hasil belajar;
 - d. melaksanakan pengaturan dan mengkoordinasikan kegiatan bimbingan terhadap siswa dan alumni;
 - e. melaksanakan pengaturan untuk pemeliharaan dan pengelolaan perpustakaan, alat peraga, dan pemeliharaan laboratorium;
 - f. melaksanakan pengaturan dan mengkoordinasikan penyiapan dan pemeliharaan Bengkel Latih;
 - g. melaksanakan pengaturan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk kegiatan Praktek Lapangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait sesuai dengan petunjuk Kepala SPMA, berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam pengembangan bidang pendidikan dan pengajaran ;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep laporan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran sebagai bahan laporan Kepala SPMA yang harus disampaikan kepada Kepala Dinas ;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Penyiap Kurikuler dan Ekstra Kurikuler

Pasal 20

- (1) Penyiap Kurikuler dan Ekstra Kurikuler mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pelajaran kurikuler dan ekstra kurikuler sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Penyiap Kurikuler dan Ekstra Kurikuler, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja penyiapan bahan kurikuler dan ekstra kurikuler ;
 - b. melaksanakan penyusunan Kalender Pendidikan sesuai program pendidikan dan pengajaran di SPMA ;
 - c. melaksanakan penyiapan kurikulum dan pengaturan jadwal pembelajaran ;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan instansi yang ada kaitannya dalam pengembangan kurikuler dan ekstra kurikuler ;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan yang berhubungan dengan tugas penyiapan kurikuler dan ekstra kurikuler ;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Pengelola Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar dan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Pengelola Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar dan Evaluasi mempunyai tugas membantu penyiapan bahan kegiatan belajar mengajar, evaluasi dan pelaporan kegiatan belajar mengajar dilingkungan SPMA.
- (2) Rincian tugas Pengelola Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar dan Evaluasi, terdiri dari :
 - a. Membantu penyusunan rencana kerja kegiatan belajar mengajar dan evaluasi dilingkungan SPMA;
 - b. Membantu pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengajaran baik kurikuler maupun ekstra kurikuler;
 - c. Membantu penyiapan bahan pembelajaran, evaluasi kegiatan belajar mengajar dan evaluasi hasil belajar;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan ulangan umum/ semester, kenaikan kelas maupun ujian akhir sekolah dan ujian nasional;
 - e. Membantu pengaturan untuk pemeliharaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah, alat peraga, alat olahraga dan pemeliharaan laboratorium sekolah;
 - f. Membantu penyusunan Kalender Pendidikan sesuai program pengajaran di SPMA;
 - g. Membantu penyiapan kurikulum dan pengaturan jadwal belajar mengajar;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang ada kaitannya dalam pengembangan kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstra kurikuler;
 - i. Membantu penyiapan bahan untuk kegiatan ulangan harian, ulangan umum, kenaikan kelas maupun ujian akhir;
 - j. Membantu penyusunan data hasil kegiatan evaluasi belajar;
 - k. melaksanakan penyusunan kearsipan hasil kegiatan evaluasi belajar ;
 - l. Membantu penyusunan laporan hasil evaluasi belajar mengajar, kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstra kurikuler;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Pembimbing Siswa dan Alumni

Pasal 22

- (1) Pembimbing Siswa dan Alumni mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pembinaan siswa dan alumni, baik kepribadiannya maupun pengorganisasian alumni.
- (2) Uraian tugas Pembimbing Siswa dan Alumni, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja bimbingan siswa dan alumni ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap siswa untuk memiliki dan mengembangkan kepribadiannya ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengorganisasian alumni untuk mengembangkan ilmu yang telah dimiliki dalam bidang pertanian ;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pelaksanaan kegiatan orientasi siswa, penilaian kepribadian, penanganan kasus-kasus yang terjadi terhadap siswa, penilaian kehadiran siswa dan mutasi siswa ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait yang ada hubungannya di bidang pertanian untuk pemberdayaan alumni ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk temu alumni dan pembinaan wilayah-wilayah koordinasi untuk pengembangan pendayagunaan forum komunikasi;
 - g. melaksanakan pelaporan dan pendataan kegiatan yang berhubungan dengan bimbingan siswa dan alumni ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 5
Pengelola Perpustakaan

Pasal 23

- (1) Pengelola Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan meliputi pengolahan administrasi perpustakaan, menyiapkan bahan/data perpustakaan dan pencatatan dan pemeliharaan buku-buku serta sarana dan prasarana perpustakaan
- (2) Uraian tugas Pengelola Perpustakaan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pengelolaan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pencatatan buku-buku pustaka;
 - c. menerima dan mencatat daftar anggota perpustakaan;
 - d. menerima pengembalian buku dan mencatat pada kolom pengembalian;
 - e. membuat kartu anggota dan kartu peminjam ;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan menyusun kebutuhan bahan pustaka meliputi pencatatan permohonan buku-buku yang harus ada mulai dari judul, penerbit dan tahun terbitan ;
 - g. melaksanakan pemberian layanan terhadap guru-guru atau siswa untuk keperluan peminjaman buku-buku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan buku-buku, sarana dan prasarana perpustakaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengembangan perpustakaan;
 - j. melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan;
 - k. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 6
Pengelola Laboratorium

Pasal 24

- (1) Pengelola Laboratorium mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan laboratorium serta penyiapan alat peraga.
- (2) Uraian tugas Pengelola Laboratorium, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja pengelolaan, penyiapan alat peraga dan pemeliharaan laboratorium;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan menyusun kebutuhan alat peraga dan laboratorium serta pemeliharaan laboratorium;
 - c. melaksanakan pemberian layanan terhadap guru-guru atau siswa untuk keperluan penggunaan alat peraga dan praktikum di laboratorium ;
 - d. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan sarana dan prasarana laboratorium;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengembangan laboratorium, kebutuhan alat peraga dan perlengkapan laboratorium;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan alat peraga;
 - h. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan alat peraga dan laboratorium ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 7
Pengelola Bengkel Latih

Pasal 25

- (1) Pengelola Bengkel Latih mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan penyiapan peralatan bengkel untuk kegiatan praktek, latihan para siswa dalam pemahaman terhadap penggunaan alat-alat dan mesin pertanian.
- (2) Uraian tugas Pengelola Bengkel Latih, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja untuk kegiatan di Bengkel Latih ;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana pengadaan sarana praktek di Bengkel Latih ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan untuk kegiatan praktek siswa ;
 - d. melaksanakan pelayanan terhadap guru dan siswa sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaraan jalannya kegiatan praktek ;
 - e. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan serta penginventarisasian sarana praktek di Bengkel Latih agar tidak terjadi kerusakan dan kehilangan ;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan unit kerja terkait dalam rangka mengembangkan dan upaya pemenuhan kebutuhan peralatan praktek yang lebih baik sesuai dengan kondisi dan perkembangan pertanian ;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di Bengkel Latih ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 8
Penyiap Lapangan Praktek

Pasal 26

- (1) Penyiap Lapangan Praktek mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengelolaan lapangan praktek untuk kegiatan latihan siswa dalam mengolah pertanian.
- (2) Uraian tugas Penyiap Lapangan Praktek, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja penyiapan lapangan praktek;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep rencana penyiapan bahan praktek sesuai dengan kurikulum dan saran/ informasi dari guru praktek lapangan;
 - c. melaksanakan pelayanan terhadap guru dan siswa untuk keperluan kegiatan praktek lapangan;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan peralatan untuk praktek lapangan
 - e. melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan bahan praktek lapangan kepada Kepala SPMA melalui Koordinator Pendidikan dan Pengajaran;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengamanan dan pemeliharaan terhadap bahan praktek lapangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan, Desa, sesuai dengan petunjuk Kepala SPMA berdasarkan kebijakan Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan yang berhubungan dengan tugas Penyiap Lapangan Praktek untuk disampaikan kepada Kepala SPMA melalui Koordinator Pendidikan dan Pengajaran ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**BAB IV
TATA KERJA**

**Bagian Pertama
Umum**

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok SPMA merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SPMA serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Jabatan Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala SPMA baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan SPMA baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SPMA;
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pegawai dalam Kelompok Jabatan Fungsional baik jabatan fungsional, maupun jabatan fungsional umum harus menegakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 28

- (1) Kepala SPMA harus memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas;
- (2) Setiap unsur pegawai di lingkungan SPMA harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala SPMA serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh Kepala SPMA harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut, dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 29

- (1) Dalam hal Kepala SPMA berhalangan, Kepala SPMA dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala SPMA dapat menunjuk salah seorang dari Jabatan Fungsional atau Jabatan Fungsional Umum berdasarkan senioritas dalam kepangkatannya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 30

- (1) Kepala SPMA diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas;
- (2) Kepala SPMA harus membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai bawahannya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Kepala SPMA harus memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (4) Unsur jabatan lainnya di lingkungan SPMA diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 31

Pembiayaan SPMA dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tasikmalaya, dan dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat yang diusulkan melalui Dinas.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 32

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 33

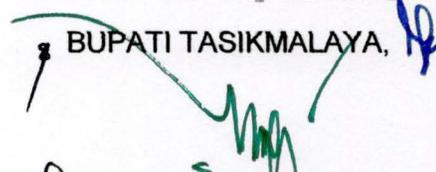
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 22 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 22 September 2010

BUPATI TASIKMALAYA, 

H. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 23 September 2010

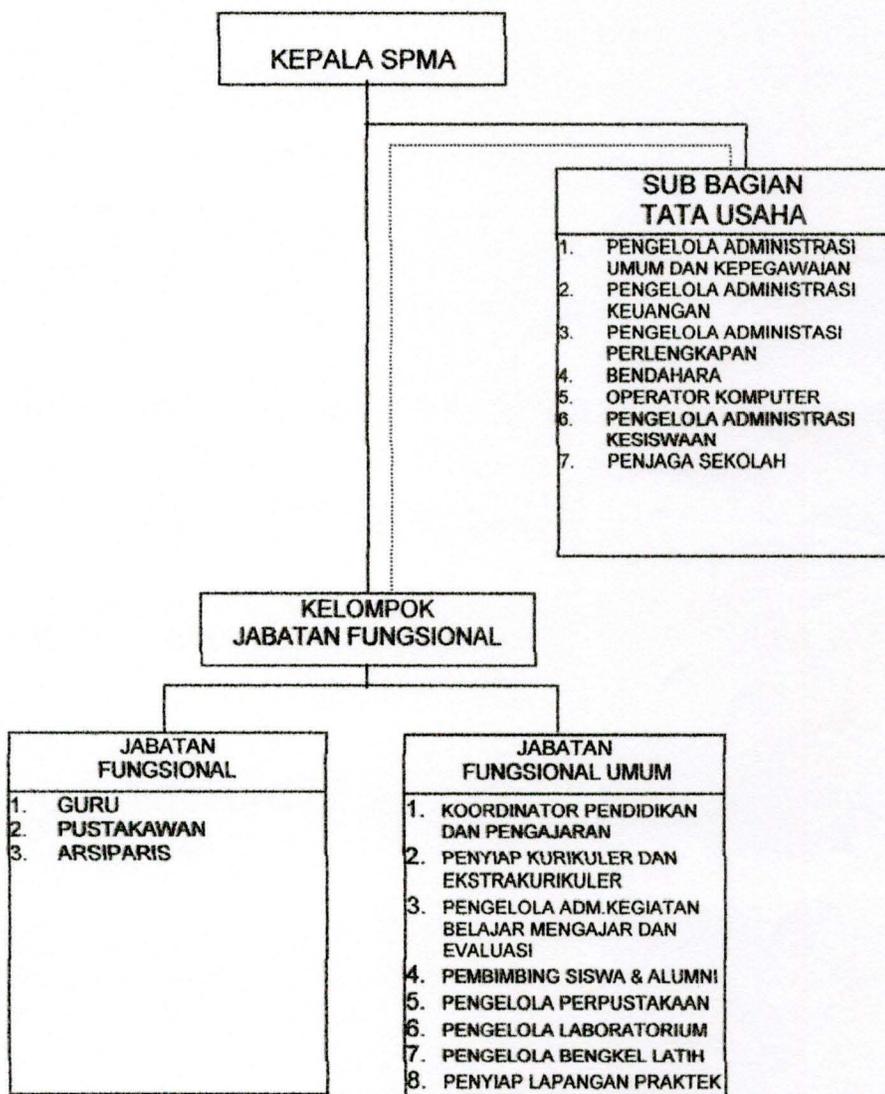
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA**


H. ABDUL KODIR
NIP. 19611217 198305 1 001

**BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2010 NOMOR 22**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 22 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2010

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
SEKOLAH PERTANIAN MENENGAH ATAS
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
KABUPATEN TASIKMALAYA



BUPATI TASIKMALAYA,

P. H. T. FARHANUL HAKIM