

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 104 TAHUN 2001 SERI D.101

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 29 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH PERTANIAN  
MENENGAH ATAS (SPMA) PADA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 104

TAHUN 2001

SERI D.101

=====

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 29 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH PERTANIAN MENENGAH ATAS  
(SPMA) PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan dari pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28 Tahun 2001 maka perlu diatur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas (SPMA) pada Dinas Pertanian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir a diatas, maka Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas (SPMA) pada Dinas Pertanian Kabupaten Sumedang perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
  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 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
  4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara tahun 2000 Nomor 54);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara tahun 2000 Nomor 165);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara tahun 2000 Nomor 197);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara tahun 2000 Nomor 198);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 Seri D42);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D.5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 78 Seri D.75);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28 Tahun 2001 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas (SPMA) pada Dinas Pertanian Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 103 Seri D.100);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SEKOLAH PERTANIAN MENENGAH ATAS (SPMA) PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMEDANG

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai badan eksekutif daerah;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang
4. Bupati adalah Bupati Sumedang;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang;
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang;
8. Perangkat Daerah adalah Lembaga Pemerintah Kabupaten Sumedang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis, Kecamatan dan Kelurahan;
9. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Sumedang;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas selanjutnya disebut UPTD SPMA adalah Sekolah Pertanian Menengah Atas sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas dibidang Pendidikan Kejuruan Pertanian;
11. Kepala Sekolah adalah Kepala Sekolah Pertanian Menengah Atas (SPMA) Kabupaten Sumedang;
12. Pengelola adalah unsur pelaksana yang bertugas melakukan pengelolaan dalam bidang ketatausahaan, pengajaran dan sarana pengajaran;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pejabat fungsional yang bertugas mendidik dan mengajar berdasarkan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II

### KEDUDUKAN , TUGAS POKOK , DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

## Kedudukan

### Pasal 2

- (1) SPMA adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang Pendidikan Kejuruan Pertanian dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SPMA dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumedang.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok

### Pasal 3

UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas di bidang Pendidikan Pertanian Tingkat Lanjutan Atas dengan berpedoman kepada kurikulum yang diatur dan ditetapkan oleh Departemen Pertanian melalui Badan Pendidikan Latihan dan Penyuluhan Pertanian.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 peraturan daerah ini, SPMA mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja SPMA;
- b. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran berdasarkan petunjuk Bupati sesuai dengan petunjuk teknis dari Kepala Dinas Pertanian Propinsi Jawa Barat dan

berpedoman kepada Peraturan yang digariskan oleh Departemen Pertanian melalui Badan Pendidikan Latihan dan Penyuluhan Pertanian;

- c. Pelaksanaan pembinaan siswa dalam hal pengetahuan dan keterampilan di bidang pertanian;
- d. Pelaksanaan pengabdian terhadap masyarakat khususnya dalam pembangunan pertanian.

### BAB III

## ORGANISASI

### Bagian Pertama

#### Unsur Organisasi

#### Pasal 5

UPTD SPMA terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala Sekolah;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Pengelola Tata Usaha;
- c. Pelaksana adalah Pengelola Bidang Pengajaran, Pengelola Bidang Sarana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

(1) Susunan Organisasi SPMA adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Sekolah;
- b. Pengelola Tata Usaha ;
- c. Pengelola Pengajaran ;

- d. Pengelola Sarana Pengajaran;
- e. Pengelola Kesiswaan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi SPMA sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur SPMA

#### Paragraf 1

#### Kepala Sekolah

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan sekolah dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Kepala Sekolah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja UPTD yang disesuaikan dengan program kerja Dinas;
  - b. pengelolaan ketatausahaan;
  - c. penyusunan rencana kegiatan dibidang intrakulikuler, ekstrakulikuler, evaluasi, statistik pendidikan dan monografi kegiatan belajar serta pembinaan dan alumni;
  - d. penyusunan rencana kegiatan di bidang perpustakaan dan alat peraga, laboratorium, bengkel latihan dan lapangan praktek;
  - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.

## Paragraf 2

### Pengelola Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Pengelola Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengelola ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta melayani pegawai jabatan fungsional;
- (2) Untuk menyalenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pengelola Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan.

## Paragraf 3

### Pengelola Pengajaran

#### Pasal 9

- (1) Pengelola Pengajaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang Intrakulikuler, ekstrakulikuler, evaluasi, statistik pendidikan dan monografi kegiatan belajar serta pembinaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pengelola Pengajaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penjabaran kurikulum dan uraian bahan pelajaran untuk dijadikan pedoman pengajaran;
  - b. Penyusunan atau penjabaran intrakulikuler untuk dijadikan pedoman dalam pembinaan dan bimbingan dalam rangka mendewasakan siswa sesuai dengan tujuan pendidikan;

- c. penyelenggaraan evaluasi hasil belajar berupa ulangan harian, ulangan umum, ujian kenaikan kelas dan ujian akhir;
- d. Pelaksanaan statistik pendidikan dan monografi kegiatan pengajaran;
- e. pelaksanaan perumusan pengembangan kurikulum pada umumnya;
- f. Evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

#### Paragraf 4

#### Pegelola Sarana Pengajaran

#### Pasal 10

- (1) Pengelola Sarana Pengajaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang perpustakaan dan alat peraga, laboratorium, bengkel latihan dan lapangan praktek.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pengelola Sarana Pengajaran mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana pengajaran;
  - b. pelaksanaan visualisasi, pengadaan, penggunaan dan perkembangan sarana pengajaran;
  - c. Evaluasi dan Pelaporan dalam lingkup kerjanya;

#### Paragraf 5

#### Pengelola Kesiswaan

#### Pasal 11

- (1) Pengelola Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang bimbingan dan penyuluh siswa, bimbingan karier dan alumni siswa serta kegiatan ekstrakurikuler.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Pengelola Sarana Pengajaran, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan program bimbingan dan penyuluhan siswa;
  - b. pelaksanaan program bimbingan karier dan alumni siswa;
  - c. penyusunan atau penjabaran ekstrakurikuler untuk dijadikan pedoman dalam pembinaan dan bimbingan dalam rangka mendewasakan siswa sesuai dengan tujuan pendidikan;
  - d. pelaksanaan penjabaran kegiatan ekstrakurikuler;
  - e. penyelenggaraan pembinaan siswa dan alumni;
  - f. evaluasi dan pelaporan dalam lingkup kerjanya.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan Daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior selaku Koordinator, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Bagian Pertama

##### Umum

##### Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menyangkut tugas-tugas UPTD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Para pengelola dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut pembidangan tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Sekolah berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekolah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik vertikal maupun horizontal.
- (5) Kepala Sekolah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

## Pasal 15

- (1) Kepala sekolah memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap laporan kegiatan di lingkungan UPTD yang diterima oleh Kepala Sekolah wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

## Pasal 16

Dalam hal Kepala Sekolah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, maka dapat menunjuk salah seorang pengelola atau kelompok jabatan fungsional untuk mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

## Pasal 17

- (1) Kepala Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (2) Kepala sekolah wajib melaksanakan pembinaan kepegawaian dengan sebaik-baiknya, membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, daftar urut kepangkatan,

mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 18

- (1) Pembiayaan UPTD SPMA bersumber dari :
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Subsidi dari Pemerintah Pusat dan Propinsi;
  - c. Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan Pertanian;
  - d. Iuran Pendidikan;
  - e. Swadaya Sekolah;
  - f. Sumber-sumber lain yang sah.
- (2) Penerimaan sumber lain yang sah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) pasal ini, diatur dalam Keputusan Bupati.
- (3) Kepala Sekolah berkewajiban menyampaikan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan kepada Kepala Dinas berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

## BAB VI

### KETENTUAN LAIN

## Pasal 19

Untuk pengembangan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Pertanian Menengah Atas pada Dinas Pertanian dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga dengan azas saling menguntungkan dan tidak menghilangkan keberadaan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai aset Pemerintah Daerah.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 20

Hal - hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1984 tentang Pembentukan Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Daerah Sekolah Pertanian Pembangunan/Sekolah Pertanian Menengah Atas Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang (Lemda Tahun 1984 Nomor 6 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## Pasal 22

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 24 Oktober 2001

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 104  
Seri D.101 tanggal 26 Desember 2001.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
S U M E D A N G,

Cap/ttd.

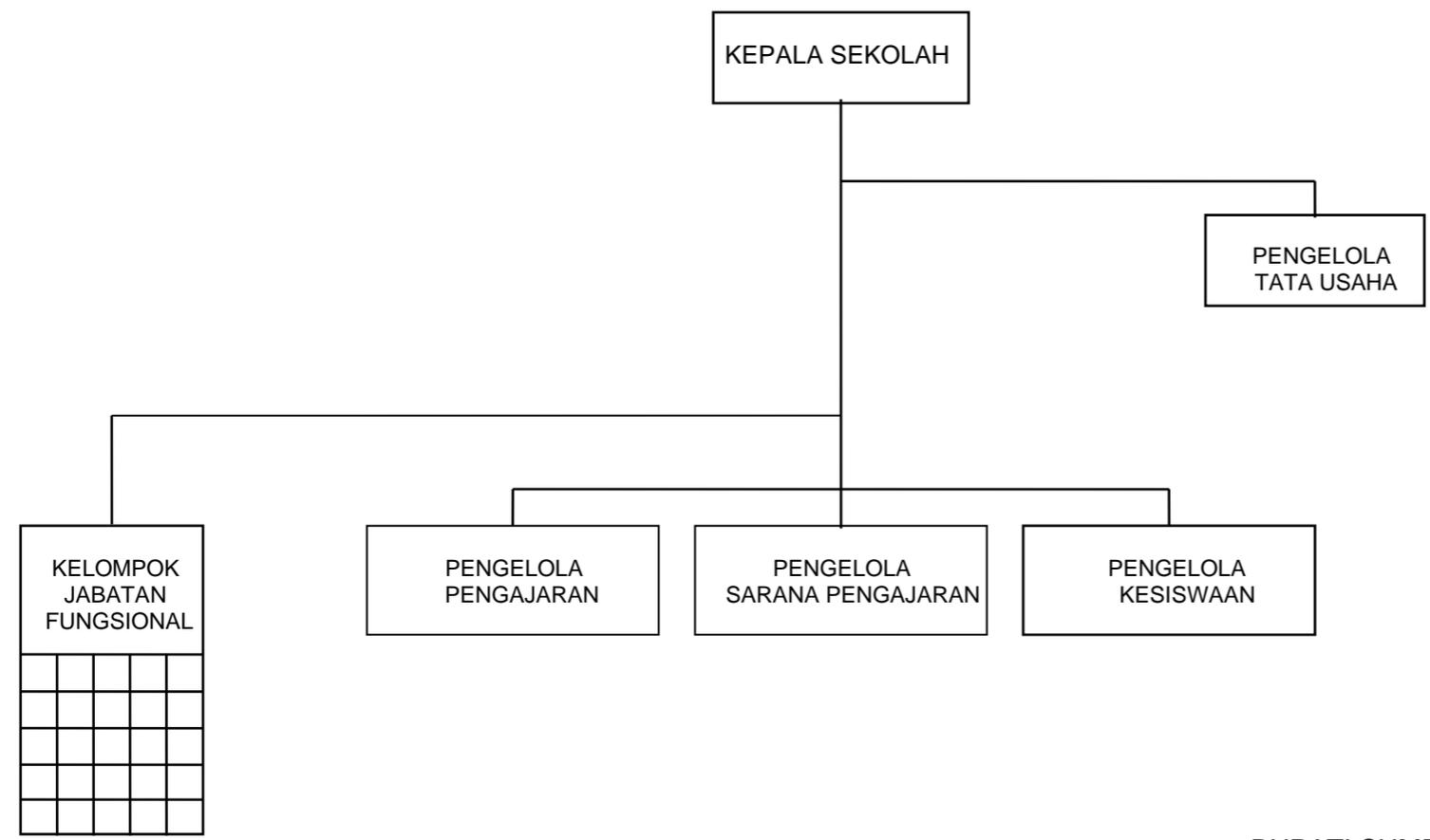
Drs. R. H. DUDIN SA'DUDIN, MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 030 110 112

Bagan Struktur Organisasi  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
SEKOLAH PERTANIAN MENENGAH ATAS (SPMA)  
KABUPATEN SUMEDANG

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
NOMOR : 29 TAHUN 2001  
TANGGAL : 24 OKTOBER 2001  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DINAS SEKOLAH PERTANIAN MENENGAH ATAS (SPMA)  
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMEDANG \_\_\_\_\_.



BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH