LEMBARAN DAERAH PROPINSI
DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT

No. 15 1983 SERI D.

SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

Nomor: 060/SK.462-Huk/1983.
Lampiran : 1 (satu).

TENTANG :

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA AKADEMI
PERTANIAN TANJUNGSARI PROPINSI DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I JAWA BARAT;

MENIMBANG :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat secara lebih berdayaguna dan berhasilguna, dipandang perlu untuk meninjau kembali Surat Keputusan Direktur Akademi Pertanian Tanjungsari Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat Nomor 0931/PEND-1/1979 tanggal 15 Desember 1979;

b. bahwa untuk lebih menjamin adanya kepastian, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Akademi Pertanian Tanjungsari Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MENGINGAT :

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.

2. Undang-Undang No. 22 Tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi;

3. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat No. B.III.68/E-50/Pend/SK/65 tanggal 14 Juli 1965 tentang Pendirian Akademi Pertanian Tanjungsari Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Akademi Pertanian Tanjungsari Propinsi Daerah

Tingkat I Jawa Barat.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Surat Keputusan ini dengan :

a."Daerah" adalah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
b."Pemerintah Daerah" adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
c."Gubernur Kepala Daerah" adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Barat;
d."Direktur" adalah Direktur Akademi Pertanian Tanjungsari Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
e."Pembantu Direktur I" adalah Pembantu Direktur Bidang Akademi dan Edukatif pada Akademi Pertanian Tanjungsari Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
f."Pembantu Direktur II" adalah Pembantu Direktur Bidang Administrasi dan Keuangan pada Akademi Pertanian Tanjungsari Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;
g."Pembantu Direktur III" adalah Pembantu Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni pada Akademi Pertanian Tanjungsari Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

(1)Akademi Pertanian Tanjungsari Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat selanjutnya disebut Akademi adalah lembaga pendidikan tinggi yang berada dalam lingkungan Pemerintah Daerah.

(2)Akademi dipimpin oleh seorang Direktur.

(3)Direktur sebagaimana tersebut pada ayat (2) pasal ini, taktis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Kepala Daerah dan teknis edukatif bertanggungjawab kepada Kopertis Wilayah IV Jawa Barat.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Akademi mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang pertanian untuk mendidik tenaga-tenaga yang bermoral tinggi, cakap, berwibawa, disiplin serta setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 45.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 3, Akademi mempunyai fungsi :

a. Mendidik dan membentuk manusia Indonesia seutuhnya yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan tinggi disertai budi yang luhur;

b. Memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang pertanian;

c. Melakukan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dengan bekerja sama dengan lembaga-lembaga dan instansi lainnya, baik Pemerintah maupun Swasta;

d. Menyebarluaskan ilmu pengetahuan dalam rangka pengabdian terhadap masyarakat;

e. Menyusun rencana induk pengembangan Akademi.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 5

Akademi terdiri dari :

a. Unsur Pembina adalah Dewan Penyantun;
b. Unsur Konsultatif adalah Senat Akademi;
c. Unsur Pimpinan adalah Direktur;
d. Unsur Pelaksana adalah Pembantu Direktur.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1)Susunan Organisasi Akademi adalah sebagai berikut :

a.Direktur;
b.Pembantu Direktur I terdiri dari :

1.Seksi Penelitian dan Pengembangan;
2.Seksi Penyusunan Program Akademis dan Edukatif;
3.Seksi Perpustakaan;
4.Seksi Administrasi Akademis.

c.Pembantu Direktur II terdiri dari :

1.Seksi Umum;
2.Seksi Keuangan;
3.Seksi Kepegawaian;
4.Seksi Peralatan dan Perlengkapan.

d.Pembantu Direktur III terdiri dari :

1.Seksi Bina Kemahasiswaan dan Alumni;
2.Seksi Pengabdian Masyarakat;
3.Seksi Humas dan Protokol.

(2)Bagan Susunan Organisasi Akademi Akademi sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Bidang Tugas Akademi

Pasal 7

Bidang tugas Akademi sebagai pelaksana teknis di bidang pendidikan tinggi mempunyai fungsi administrasi dan manajemen sebagai berikut :

a.Dalam proses makro administrasi dan manajemen melaksanakan tugas-tugas :

1.membantu Gubernur Kepala Daerah bagi penentuan kebijaksanaan umum Pemerintah Daerah menurut bidang tugasnya;
2.merencanakan dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan garis-garis kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3.memberikan bantuan terhadap pelaksanaan dan melaksanakan petunjuk teknis instansi yang berwenang dalam bidang pendidikan tinggi;
4.menyelenggarakan pengendalian terhadap segala usaha dan kegiatan pelaksanaan peraturan/instruksi Pemerintah yang menjadi bidang tugasnya;
5.mengadakan kerja sama dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

bDi dalam proses mikro administrasi dan manajemen menyelenggarakan tugas-tugas :

a.Tata Kepegawaian;
b.Tata Keuangan;
c.Tata Material;
d.Tata Perkantoran.

Bagian Kedua

Bidang Tugas Unsur-unsur Akademi

Paragraf 1

Dewan Penyantun

Pasal 8

(1)Dewan Penyantun yang dipimpin oleh seorang Ketua, mempunyai tugas membantu Gubernur Kepala Daerah dalam hal :

a.Membina dan mengawasi penyelenggaraan Akademi;
b.Memberikan saran-saran kepada Direktur bagi perkembangan Akademi baik diminta maupun tidak;
c.Meminta keterangan baik lisan maupun tertulis kepada Direktur mengenai sesuatu hal ataupun mengenai keseluruhan jalannya Akademi.

(2)Dalam menjalankan tugasnya, Ketua Dewan Penyantun dibantu oleh :

a.Seorang Wakil Ketua;
b.Seorang Sekretaris;
c.Beberapa orang anggota.

(3)Pengaturan lebih lanjut mengenai Dewan Penyantun ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah.

Paragraf 2

Senat Akademi

Pasal 9

(1) Senat Akademi mempunyai tugas membantu Direktur dalam hal :

a. Memberikan pertimbangan dan atau saran-saran kepada Direktur bagi usaha peningkatan dan pengembangan Akademi;
b. Memberikan pertimbangan dan atau saran-saran mengenai hasil pendidikan yang dicapai oleh mahasiswa.

(2) Karena jabatannya, Direktur adalah Ketua Senat Akademi;

(3) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua Senat Akademi dibantu oleh :

a. Seorang Sekretaris;
b. Beberapa orang anggota.

(4) Pengaturan lebih lanjut mengenai Senat Akademi ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan Gubernur Kepala Daerah.

Paragraf 3

Direktur

Pasal 10

Direktur mempunyai tugas :

a. Membantu Gubernur Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang pendidikan tinggi pertanian baik dalam perencanaan maupun perumusan kebijaksanaan umum;

b. Memimpin, mengkordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan Akademi;

c. Memberikan informasi mengenai situasi Akademi, saran dan pertimbangan kepada Gubernur Kepala Daerah sebagai bahan untuk menentukan kebijaksanaan atau membuat keputusan;

d. Menyiapkan bahan bagi penetapan keputusan di bidang kepegawaian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;

e. Mempertanggungjawabkan tugas-tugas Akademi secara taktis operasional kepada Gubernur Kepala Daerah dan secara teknis edukatif kepada Kopertis Wilayah IV Jawa Barat;

f. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua Instansi baik Pemerintah maupun Swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya;

g. Membuat program kerja dan tata tertib pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 4

Pembantu Direktur I

Pasal 11

(1) Pembantu Direktur I mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur dalam hal :

a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang akademis dan edukatif;
b. Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dalam bidang akademis dan edukatif;
c. Mengkordinasikan kegiatan satuan organisasi yang ada dalam lingkungan kerjanya;
d. Membuat rencana jadwal kuliah tiap semester dan mengatur segala sesuatu mengenai perkuliahan;
e. Mengatur, menyelenggarakan dan mengawasi ujian-ujian;
f. Mengatur urusan kurikulum, silabus, ujian-ujian dan ujian saringan masuk;
g. Menyiapkan naskah-naskah serta mata pelajaran ujian untuk dipergunakan sebagai bahan ujian;
h. Meneliti hasil-hasil ujian dan memberikan informasi kepada Direktur sebagai bahan penilaian akademis para mahasiswa;
i. Mengumpulkan dan mengolah data kemahasiswaan mengenai daftar hadir, potensi kemajuan dan aktivitas mahasiswa untuk dijadikan bahan laporan penilaian mahasiswa untuk dijadikan bahan laporan penialaian;
j. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan diskusi, seminar dan workshop;
k. Menyelenggarakan perpustakaan Akademi dan usaha-usaha pengembangannya untuk bahan pertimbangan Direktur;
l. Memperbanyak diktat kuliah, buku-buku dan karya ilmiah untuk kepentingan Mahasiswa dan Akademi.

(2) Dalam menjalankan tugas tersebut di atas, Pembantu Direktur I dibantu oleh :

a. Seksi Penelitian dan Pengembangan;
b. Seksi Penyusunan Program Akademis dan Edukatif;
c. Seksi Perpustakaan;
d. Seksi Administrasi Akademis.

(3) Seksi-seksi tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pembantu Direktur I.

Paragraf 5

Pembantu Direktur II

Pasal 12

(1) Pembantu Direktur II mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur dalam hal :

a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang administrasi dan keuangan;
b. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi umum;
c. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran biaya Akademi serta membuat laporan tentang pelaksanaan anggaran;
d. Menyelenggarakan Administrasi dalam arti mengelola dan membimbing kegiatan ketatausahaan, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan di lingkungan Akademi;
e. Menyelenggarakan pengurusan rumah tangga Akademi dan memelihara ketertiban keindahan dan keamanan bangunan kantor dan ruang kuliah.

(2) Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut di atas, Pembantu Direktur II dibantu oleh :

a. Seksi Umum;
b. Seksi Keuangan;
c. Seksi Kepegawaian;
d. Seksi Peralatan dan Perlengkapan.

(3) Seksi-seksi tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pembantu Direktur II.

Paragraf 6

Pembantu Direktur III

Pasal 13

(1) Pembantu Direktur III mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Direktur dalam hal :

a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan dalam bidang Kemahasiswaan dan Alumni;
b. Menyelenggarakan pembinaan Mahasiswa dengan bertindak sebagai guidance dan counseling pembina dan pembimbing;
c. Membina dan mengembangkan kegiatan kesenian dan olah raga Mahasiswa;
d. Menyiapkan, menyelenggarakan dan menyusun pengisian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3) Mahasiswa tugas belajar sekali setahun sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
e. Menyusun dan mengumpulkan data Alumni serta memelihara hubungan baik dengan Alumni;
f. Menyelenggarakan urusan pekan orientasi studi dan pengarahan Mahasiswa untuk kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
g. Merencanakan dan menyiapkan penyelenggaraan latihan kemiliteran bagi Mahasiswa;
h. Menyusun dan menertibkan press release dan brosur-brosur

penerangan serta melaksanakan tugas-tugas kehumasan;

i. Mengatur dan menyelenggarakan kegiatan protokoler di lingkungan Akademi.

(2) Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut di atas, Pembantu Direktur III dibantu oleh :

a. Seksi Bina Kemahasiswaan dan Alumni;
b. Seksi Pengabdian Masyarakat;
c. Seksi Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(3) Seksi-seksi tersebut pada ayat (2) pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pembantu Direktur III.

Paragraf 7

Seksi-seksi

Pasal 14

Perincian tugas dan pengaturan lebih lanjut mengenai seksi-seksi dilingkungan Akademi, ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V

HUBUNGAN KERJA

Bagian Pertama

Pasal 15

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Akademi merupakan suatu kebulatan yang satu sama lain tidak dapat dipisah-pisahkan;

(2) Pelaksanaan fungsi Akademi sebagai pelaksanaan teknis pendidikan tinggi di bidang pertanian dan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh para Pembantu Direktur menurut bidang tugasnya masing-masing;

(3) Dalam melaksanakan tugasnya, para Pembantu Direktur dan para Kepala Seksi pada Akademi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal;

(4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Akademi bertanggungjawab dalam hal memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya;

(5) Dalam menjalankan tugasnya Akademi wajib menjalankan hubungan kerja sama dengan Universitas, Institut, Badan/Lembaga lain dan Kopertis Wilayah IV Jawa Barat atas dasar hubungan fungsional

dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 16

(1) Direktur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Gubernur Kepala Daerah;

(2) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 17

(1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah;

(2) Direktur bertanggungjawab dalam menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dalam bidang kepegawaian;

(3) Direktur bertanggungjawab dalam perencanaan, pengelolaan dan pembinaan di bidang kepegawaian;

(4) Direktur wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP 3) pegawai bawahannya sekali setahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(5) Direktur wajib menyiapkan dan menyusun daftar pegawai yang akan dididik di dalam dan di luar Negeri untuk bahan pertimbangan Gubernur Kepala Daerah;

(6) Pembantu Direktur dan para Kepala Seksi diangkat/ditunjuk dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul/ pertimbangan Direktur;

(7) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

HAL MEWAKILI

Pasal 18

Apabila Direktur berhalangan menjalankan tugasnya, maka Direktur

menunjuk salah seorang Pembantu Direktur dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka segala Peraturan/ Ketentuan sepanjang mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kerja Akademi yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Surat Keputusan ini berlaku sejak hari dan tanggal ditetapkannya.

Pasal 21

Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini, pengaturannya lebih lanjut ditetapkan oleh Direktur.

Ditetapkan di : Bandung.
Pada tanggal : 24 Maret 1983.

GUBERNUR KEPALA DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

H.A. KUNAEFI

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, tanggal 25 Agustus tahun 1983 Nomor 15 Seri D.

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH
TINGKAT I JAWA BARAT,

ttd.

Drs. H. KARNA SUWANDA
NIP. 010008026

SALINAN : Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1.Bapak Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2.Bapak Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta.

3. Sdr.Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung.
4. Sdr.Kepala Inspektorat Wilayah Propinsi Jawa Barat di Bandung.
5. Sdr.Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung.
6. ParaAssisten/Kepala Biro pada Sekretariat Wilayah Daerah Tingkat I Jawa Barat di Bandung.
7. ParaPembantu Gubernur Wilayah I s/d V se Jawa Barat;
8. ParaBupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II se Jawa Barat.

Lampiran dalam bentuk gambar, apabila ingin menampilkan gambar tersebut tekan tombol TAB kemudian ENTER.